

**MISE EN GARDE** : Cette codification administrative a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Afin d'obtenir la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements, le lecteur doit contacter le Service juridique et greffe au 450-780-5600 ou [greffe@vdst.qc.ca](mailto:greffe@vdst.qc.ca)



## RÈGLEMENT N° 2457

« Concernant la gestion contractuelle »

---

### CODIFICATION ADMINISTRATIVE ( Dernière mise à jour : 25 juin 2021 )

CONSIDÉRANT que ce règlement est adopté conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19),

CONSIDÉRANT que ce règlement doit minimalement prévoir huit (8) 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* (RLRQ, c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, 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 conflits 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 résulte;
- 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 de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) et qui peuvent être octroyés de gré à gré;
- des mesures favorisant l'achat québécois aux fins de la passation de tout contrat comportant une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat devant faire l'objet d'une demande de soumissions publique, qui entrent en vigueur à compter du 25 juin 2021.

(2021, R. 2491, a. 1, a. 2.)

CONSIDÉRANT que ce règlement peut 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 les catégories de contrats déterminées,

CONSIDÉRANT que ce règlement est en lien avec la Politique d'approvisionnement de la Ville et avec le Règlement n°2458 « Concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de pouvoir »,

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été donné à une séance antérieure de ce conseil tenue le 23 mars 2020 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance,

CONSIDÉRANT que ce règlement remplace le Règlement n° 2406 « Concernant la gestion contractuelle » entré en vigueur le 5 septembre 2018,

Le conseil municipal DÉCRÈTE ce qui suit :

## **CHAPITRE I - PRÉAMBULE, OBJET, APPLICATION, INTERPRÉTATION ET DÉFINITIONS**

### **1.1 Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

### **1.2 Objet**

Le présent règlement vise à assurer aux contribuables de la Ville que les sommes dépensées aux fins de l'acquisition de biens ou de prestation de services le sont conformément aux principes suivants :

- le respect des exigences de la loi;
- la recherche du meilleur bien ou service possible, en tenant compte du prix que la Ville est disposée à payer et du marché économique en vigueur au moment d'une demande de prix ou d'une demande de soumissions sur invitation écrite;
- le respect des principes de transparence et de saine gestion auxquels les contribuables peuvent s'attendre de leurs représentants élus et de la direction de la Ville.

### **1.3 Application**

#### **1.3.1 Champ d'application**

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Ville et n'en limite pas l'application des exceptions prévues à *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) et ses règlements.

Il fait partie intégrante de tout document d'une demande de soumissions, de toute demande de prix et de tout contrat de la Ville conclu de gré à gré.

Il lie les membres du conseil municipal, les membres du personnel de la Ville et toute personne dont les services sont retenus par celle-ci moyennant rémunération ou non. Il lie les fournisseurs, les soumissionnaires et les cocontractants et toute personne ayant intérêt à conclure un contrat avec la Ville et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.

Ce règlement ne s'applique pas à la conclusion d'un contrat de travail, à une entente intermunicipale, à l'aliénation de tout bien meuble ou immeuble de la Ville, à la location d'un bien immeuble par la Ville ou aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Ville.

#### **1.3.2 Personne chargée de l'application du présent règlement**

Le directeur général de la Ville est responsable de l'application du présent règlement. Il peut désigner un service responsable de son application. Toutefois, toute sanction disciplinaire relevant du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général.

### **1.4 Taxes applicables**

Tous les montants apparaissant au présent règlement incluent les taxes applicables.

## 1.5 Interprétation

En cas d'incompatibilité, le présent règlement prévaut sur toute politique, procédure ou directive de la Ville.

## 1.6 Définitions

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- « **Adjudicataire** » : Soumissionnaire ayant obtenu un contrat par adjudication de la part de la Ville, incluant ses représentants, successeurs ou ayants cause.
- « **Appel d'offres sur invitation** » : Voir « Demande de soumissions sur invitation écrite ».
- « **Appel d'offres public** » : Voir « Demande de soumissions publique ».
- « **Cocontractant** » : Personne physique ou morale qui s'est vu attribuer un contrat gré à gré par la Ville.
- « **Consultant** » : Spécialiste externe agissant pour la Ville et à qui l'on fait appel afin d'obtenir un avis au sujet d'une question ou de l'aide pour résoudre une situation précise.
- « **Contrat de gré à gré** » : Entente écrite conclue après une négociation d'égal à égal entre les parties, sans mise en concurrence de type « Demande de soumissions sur invitation écrite ou publique ».
- « **Demande de prix** » : Processus par lequel la Ville sollicite au moins deux (2) ou plusieurs fournisseurs dans le but de conclure un contrat de gré à gré et favoriser la rotation des cocontractants.
- « **Demande de soumissions sur invitation écrite** » : Processus par lequel un contrat écrit est conclu à la suite d'une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins deux (2) fournisseurs. Sont exclues de ce processus, les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucune demande de soumission n'est requise par la *loi* ou par le présent règlement.
- « **Demande de soumissions publique** » : Processus par lequel un contrat est conclu à la suite d'une demande de soumissions publique publiée dans le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement du Québec et dans un journal diffusé sur le territoire de la Ville ou dans une publication spécialisée dans le domaine et vendue principalement au Québec, le tout selon les règles applicables.
- « **Fournisseur** » : Personne physique ou personne morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins de la Ville.
- « **Mandataire** » : Cocontractant qui reçoit un mandat et qui agit comme intermédiaire au nom et pour le compte de la Ville.
- « **Répondant unique** » : Personne à qui est confiée la responsabilité de fournir toute l'information concernant une demande de prix ou une demande de soumissions sur invitation écrite ou publique.

« <b>Responsable de projet</b> » :	Membre du personnel de la Ville responsable d'assurer la gestion du projet faisant l'objet de la demande de soumissions.
« <b>Règlement</b> » :	Le présent règlement concernant la gestion contractuelle.
« <b>Service</b> » :	Unité administrative de la Ville.
« <b>Soumission</b> » :	Acte écrit par lequel un soumissionnaire s'engage envers la Ville à la suite d'une demande de soumissions sur invitation écrite ou publique.
« <b>Soumissionnaire</b> » :	Personne physique ou morale qui soumet une offre au cours d'un processus de demande de soumissions sur invitation écrite ou publique.
« <b>Seuil obligéant à l'appel d'offres</b> » :	Seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel.
« <b>Ville</b> » :	La Ville de Sorel-Tracy et toute personne autorisée à agir en son nom.

## **CHAPITRE II - PORTÉE DU RÈGLEMENT**

### **2.1. Portée à l'égard de la Ville**

**2.1.1** Le présent règlement lie les membres du conseil municipal et les membres du personnel de la Ville. En tout temps, ils sont tenus de le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

**2.1.2** À défaut de respecter le présent règlement, les personnes visées à l'article 2.1.1 sont respectivement passibles de sanctions prévues au chapitre VII du présent règlement.

### **2.2 Portée à l'égard d'un soumissionnaire**

**2.2.1** Le présent règlement est réputé faire partie intégrante de toute demande de soumissions comme s'il y était reproduit au long.

**2.2.2** Tout soumissionnaire est tenu de respecter le présent règlement à défaut de quoi il est passible de sanctions prévues au chapitre VII du présent règlement.

### **2.3. Portée à l'égard d'un cocontractant ou d'un fournisseur**

**2.3.1** Tout cocontractant, qu'il soit un mandataire, un consultant, un adjudicataire, un entrepreneur ou un fournisseur, est tenu de respecter le présent règlement, celui-ci étant réputé faire partie intégrante de tout contrat avec la Ville comme s'il était reproduit au long.

**2.3.2** À défaut de respecter le présent règlement, les personnes visées à l'article 2.3.1 sont respectivement passibles de sanctions prévues au chapitre VII du présent règlement.

### **2.4. Portée à l'égard d'un membre d'un comité de sélection**

**2.4.1** Tout membre d'un comité de sélection est tenu de respecter le présent règlement.

**2.4.2** À défaut de respecter le présent règlement, les personnes visées à l'article 2.4.1 sont respectivement passibles de sanctions prévues au chapitre VII du présent règlement.

## CHAPITRE III - MESURES FAVORISANT UNE SAINTE GESTION CONTRACTUELLE

### 3.1 Mesures favorisant le respect des lois applicables visant à lutter contre le truquage des offres

#### 3.1.1 Déclaration du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission le formulaire « Déclaration du soumissionnaire ou cocontractant » constituant l'annexe « A » du présent règlement. Cette déclaration doit être dûment remplie et signée par un de ses représentants autorisés. Elle vient attester que la soumission a été préparée et déposée sans qu'il ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout soumissionnaire ou personne pour convenir de prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

#### 3.1.2 Défaut de produire une déclaration

Le défaut de produire une déclaration ou de produire une déclaration incomplète peut entraîner le rejet d'une soumission. Toutefois, le défaut peut être rectifié dans un délai de cinq jours ouvrables à la Division de l'approvisionnement. À défaut de rectification dans le délai prescrit, une soumission déposée est alors automatiquement rejetée.

#### 3.1.3 Soumission automatiquement rejetée

Une soumission est automatiquement rejetée s'il est démontré qu'un soumissionnaire se livre à une collusion, communique ou convient d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis.

#### 3.1.4 Condamnation

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

#### 3.1.5 Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil municipal et les membres du personnel de la Ville doivent dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi d'un contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance quant à un tel processus. Ils doivent s'abstenir en tout temps de divulguer le nombre, le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

#### 3.1.6 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants

Un mandataire ou un 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 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. Il doit déposer, avant le début de son mandat, à la Division de l'approvisionnement, le formulaire « Entente de confidentialité des mandataires ou consultants » constituant l'annexe « B » du présent règlement dûment remplie et signée.

### **3.1.7 Dénonciation obligatoire**

Un membre du conseil municipal ou un membre du personnel de la Ville à qui est portée à son attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement.

## **3.2 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***

### **3.2.1 Déclaration du soumissionnaire**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission le formulaire « Déclaration du soumissionnaire ou cocontractant » constituant l'annexe « A » du présent règlement. Cette déclaration doit être dûment remplie et signée par un de ses représentants autorisés. Elle vient attester que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ., c. T -11 011), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du Commissaire au lobbyisme.

### **3.2.2 Défaut de produire une déclaration**

Le défaut de produire une déclaration ou de produire une déclaration incomplète peut entraîner le rejet d'une soumission. Toutefois, le défaut peut être rectifié dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à la Division de l'approvisionnement. À défaut de rectification dans le délai prescrit, une soumission déposée est alors automatiquement rejetée.

### **3.2.3 Conservation de l'information**

Les membres du conseil municipal et les membres du personnel de la Ville doivent conserver, le cas échéant, sous format papier ou sous format électronique, tous les documents 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.

## **3.3 Mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption**

### **3.3.1 Déclaration du soumissionnaire**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission le formulaire « Déclaration du soumissionnaire ou cocontractant » constituant l'annexe « A » du présent règlement. Cette déclaration doit être dûment remplie et signée par un de ses représentants autorisés. Elle vient attester que le soumissionnaire ne s'est pas livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

### **3.3.2 Défaut de produire une déclaration**

Le défaut de produire une déclaration ou de produire une déclaration incomplète peut entraîner le rejet d'une soumission. Toutefois, le défaut peut être rectifié dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à la Division de l'approvisionnement. À défaut de rectification dans le délai prescrit, une soumission déposée est alors automatiquement rejetée.

### **3.3.3 Avantage versé dans cadre d'un processus d'adjudication d'un contrat**

Un soumissionnaire, un fournisseur ou toute autre personne ou organisation ne peut effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations ou tout autre avantage à un membre du conseil municipal, ou à un membre du personnel de la Ville, à un consultant, à un mandataire, ou à un membre d'un comité de sélection dans le but d'influencer une décision ou en échange d'une prise de position de cette personne dans le cadre d'un processus d'adjudication d'un contrat.

### **3.3.4 Visite de chantier**

Préalablement à l'octroi d'un contrat, la Ville limite la tenue de visites de chantier à un projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents de demande de soumissions ou dans le cadre d'une demande de prix.

La Ville doit privilégier des rencontres individuelles lors de visites de chantier afin d'éviter de mettre en présence les soumissionnaires potentiels. Un soumissionnaire doit formuler par écrit, au répondant unique, toute demande d'informations administratives ou techniques visant à obtenir toute précision relativement à une demande de soumissions ou à une demande de prix.

### **3.3.5 Confidentialité**

Un membre du conseil municipal, un membre du personnel de la Ville ou toute autre personne œuvrant pour la Ville doivent préserver en tout temps la confidentialité de l'identité des soumissionnaires invités à soumissionner.

### **3.3.6 Droit de non-attribution du contrat**

La Ville peut décider de ne pas attribuer un contrat lorsque les soumissions reçues sont plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché pour ce type de contrat ou plus élevées que l'estimation des coûts effectuée par la Ville ou si les soumissions présentent des prix ou des tarifs déraisonnables. Sont considérés trop bas, des prix ou des tarifs pouvant compromettre l'exécution même d'un contrat.

### **3.3.7 Condamnation**

Pour être admissible à l'adjudication d'un contrat, un soumissionnaire, ainsi que tout sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission, ne doit pas avoir été déclaré, dans les cinq (5) dernières années précédant le dépôt de la soumission, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes, à l'occasion d'une demande de prix, d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme.

## **3.4 Mesures visant à prévenir les conflits d'intérêts**

### **3.4.1 Déclaration du soumissionnaire**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission le formulaire « Déclaration du soumissionnaire ou cocontractant » constituant l'annexe « A » du présent règlement. Cette déclaration doit être dûment remplie et signée par un de ses représentants autorisés. Elle vient indiquer si le soumissionnaire a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil municipal, les dirigeants ou les membres du personnel de la Ville.

#### **3.4.2 Défaut de produire la déclaration**

Le défaut de produire une déclaration ou de produire une déclaration incomplète peut entraîner le rejet d'une soumission. Toutefois, le défaut peut être rectifié dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à la Division de l'approvisionnement. À défaut de rectification dans le délai prescrit, une soumission déposée est alors automatiquement rejetée.

#### **3.4.3 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux**

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'ouverture d'une soumission ou l'octroi d'un contrat, un employé ou un dirigeant municipal associé au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat doit transmettre à la Division de l'approvisionnement le formulaire « Déclaration d'intérêts des employés et des dirigeants municipaux » constituant l'annexe « C » du présent règlement dûment remplie et signée afin de déclarer un lien familial, un lien d'affaire ou un intérêt pécuniaire, seulement s'il en est, qu'il a avec un des soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'il a eu à préparer ou à gérer.

#### **3.4.4 Délégation du pouvoir de nommer les membres d'un comité de sélection**

Afin de conserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, le conseil municipal délègue au chef de division à l'approvisionnement le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre d'un comité de sélection chargé d'analyser certaines soumissions.

#### **3.4.5 Nomination d'un secrétaire des comités de sélection**

Le chef de division à l'approvisionnement est nommé et agit à titre de secrétaire des comités de sélection. Il peut désigner un membre du personnel de la Ville à titre de secrétaire remplaçant. Le secrétaire assiste et encadre, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions.

#### **3.4.6 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire du comité de sélection**

Les membres et le secrétaire d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et signer le formulaire « Déclaration des membres et du secrétaire du comité de sélection » constituant l'annexe « D » du présent règlement afin de déclarer notamment que ces derniers doivent juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils doivent procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres et le secrétaire d'un comité de sélection ne doivent divulguer le mandat qui leur est confié par la Ville. Ils doivent garder le secret des délibérations, prendre 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 doivent dénoncer leur intérêt au chef de division à l'approvisionnement et mettre fin à leur mandat.

#### **3.4.7 Confidentialité**

Les membres du conseil municipal, les membres du personnel de la Ville et toute autre personne œuvrant pour la Ville doivent préserver en tout temps la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.



### **3.5 Mesures visant à prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte**

#### **3.5.1 Loyauté**

Les membres du conseil municipal, les membres du personnel de la Ville et dirigeants de la Ville ne doivent pas se servir de leurs fonctions pour favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

Il est interdit à un membre du conseil municipal ou à un membre du personnel de la Ville de répondre à toute demande de précision provenant d'un soumissionnaire relativement à une demande de prix ou une demande de soumissions autrement qu'en référant le demandeur au répondant unique désigné à cet effet.

#### **3.5.2 Répondant unique**

Le répondant unique a pour mandat de fournir toute information dans le cadre d'une demande de prix ou d'une demande de soumissions. Le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au répondant unique. Le répondant unique compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours d'un appel d'offres ou d'une demande de prix et émet, le cas échéant, après avoir consulté le service requérant, un addenda, de façon que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par l'un d'entre eux.

#### **3.5.3 Addenda**

Seul le répondant unique peut émettre un ou des addendas dans le cadre du processus d'une demande de prix ou d'une demande de soumissions pour lequel il est désigné. En tout temps, le répondant unique doit collaborer avec le service requérant.

### **3.6 Mesures visant à encadrer la prise de décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat**

#### **3.6.1 Conditions**

Un contrat accordé à la suite d'une demande de soumissions ou d'une demande de prix ne peut être modifié que si la modification constitue un accessoire à ce contrat et n'en change pas la nature. Une modification ne doit pas être un élément qui peut, de manière prévisible, être inclus au contrat initial. Elle doit être nécessaire pour permettre la bonne réalisation du contrat.

#### **3.6.2 Motifs**

Le responsable du projet, ou la personne dûment mandatée à cette fin par la Ville, doit indiquer, à même sa recommandation au chef de division à l'approvisionnement, les motifs justifiant la modification d'un contrat accordé à la suite d'une demande de soumissions en y incluant un avis sur le caractère accessoire de cette modification et sur le fait que la modification proposée ne change pas la nature du contrat.

#### **3.6.3 Autorisation**

Toute modification à un contrat entraînant une dépense imprévue au contrat original, et dans la mesure où le directeur général ou toute autre personne qui s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense conformément au Règlement n°2458 « Concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de pouvoir », peut être autorisée par écrit par cette personne. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification. Dans le cas où le montant final du contrat, incluant les dépenses imprévisibles, est supérieur au seuil de

l'appel d'offres public fixé par règlement ministériel, une résolution du conseil doit être obtenue.

(2021, R. 2491, a. 3.)

### **3.7 Mesures visant à favoriser la rotation des éventuels cocontractants**

#### **3.7.1 *Abrogé.***

(2021, R. 2491, a. 4.)

#### **3.7.2 Participation de cocontractants différents**

La Ville doit tendre à faire participer le plus grand nombre de fournisseurs parmi ceux qui sont en mesure de répondre à ses besoins en adoptant des mécanismes favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants, lorsque possible.

Toutefois, la rotation entre les éventuels cocontractants ne doit pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

(2021, R. 2491, a. 5.)

#### **3.7.3 Mesures de rotation des cocontractants**

Afin de faciliter la rotation des fournisseurs, la Division de l'approvisionnement, en collaboration avec le service requérant, peuvent utiliser les mesures suivantes : consulter le portail des fournisseurs ou toute autre source d'information pour trouver de nouveaux fournisseurs, des fournisseurs invités lors d'un ancien appel d'offres ou des fournisseurs ayant demandé à être invités ou rechercher des fournisseurs sur le SÉAO pour un contrat comparable.

### **3.8 Mesures visant à favoriser l'achat québécois**

Pour tous les contrats comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel, la Ville entend favoriser l'achat québécois.

#### **3.8.1 Définitions**

Pour les fins du présent règlement, l'achat d'un bien québécois comprend l'acquisition :

- a) d'un bien conçu, fabriqué ou assemblé au Québec, malgré qu'une partie seulement des pièces qu'il comporte soit conçue, fabriquée ou assemblée au Québec;
- b) d'un bien conçu au Québec mais fabriqué et assemblé à l'étranger pour être distribué par une personne ayant un établissement au Québec;
- c) d'un bien conçu, fabriqué et assemblé à l'étranger mais dont le distributeur a un établissement au Québec.

L'achat de services québécois comprend l'acquisition :

- a) d'un service dont la prestation est réalisée par un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur ayant un établissement au Québec;
- b) d'un service dont la prestation est réalisée entièrement au Québec.

Constitue un établissement au Québec, au sens de la présente section, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Aux fins du choix de l'une ou de plusieurs mesures d'achat québécois ci-après prévues par l'article 3.8.3, la Ville doit tenir compte des facteurs suivants :

- Les retombées de l'achat effectué;
- La possibilité de concilier l'achat québécois et les principes de saine gestion;
- Le nombre de concurrents qualifiés;
- L'impact de la mesure sur le développement économique local ou régional.

### **3.8.2 L'attribution d'un contrat de gré à gré**

Malgré l'article 4.1.2, la Ville peut conclure un contrat de gré à gré, sans demande de prix, lorsqu'un seul cocontractant éventuel qualifié offre des biens ou services québécois.

Le cas échéant, la Ville est justifiée de ne pas procéder à la rotation prévue à la section 3.7 du présent règlement.

### **3.8.3 Mesures prévues**

Lorsque plus d'un cocontractant éventuel qualifié peut offrir des biens ou services québécois ou lorsque la Ville choisit de procéder par une demande de prix ou un appel d'offres sur invitation, la Ville peut appliquer l'une ou toutes les mesures prévues ci-après :

#### **3.8.3.1 Les biens et services québécois**

La Ville peut inviter à soumissionner ou à déposer un prix, uniquement les cocontractants éventuels répondant à la définition d'achat d'un bien québécois ou d'achat de services québécois édictée à l'article 3.8.1.

#### **3.8.3.2 La marge préférentielle**

Lorsque la Ville compare les prix de différents cocontractants éventuels, elle peut appliquer une marge préférentielle de 5 % pour toute offre ou soumission qui propose des biens et/ou des services québécois, et ce, jusqu'à un maximum de 2 500 \$.

#### **3.8.3.3 La sous-traitance**

Advenant qu'une partie du contrat soit donnée en sous-traitance, la Ville peut exiger, sous peine de rejet de l'offre ou de la soumission, qu'un minimum de 75 % de la valeur de celle-ci soit effectué par des fournisseurs ou entrepreneurs ayant un établissement au Québec.

#### **3.8.3.4 Système de pondération et d'évaluation des offres**

Lors de l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres visé aux articles 573.1.0.1 ou 573.1.0.1.1 de la *Loi sur les cités et villes*, la Ville peut intégrer un critère visant à pondérer l'impact économique québécois du cocontractant éventuel. Toutefois, le nombre maximal de points pouvant être attribué à ce critère est de 10 % du nombre total de points pour l'ensemble des critères.

## CHAPITRE IV - RÈGLES D'ADJUDICATION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

### 4.1 Contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, mais n'excédant pas le seuil d'une demande de soumissions publique fixée par règlement ministériel

#### 4.1.1 **Objet**

La présente section détermine les règles applicables aux contrats pouvant être conclus de gré à gré.

#### 4.1.2 **Mode de sollicitation**

Un contrat égal ou supérieur à 25 000 \$, mais qui n'excède pas le seuil d'une demande de soumissions publique fixée par règlement ministériel, peut être attribué de gré à gré qu'après une demande de prix soit réalisée auprès d'au moins deux (2) fournisseurs selon la procédure identifiée à la Politique d'approvisionnement. Des cas d'exceptions, de contrats gré à gré sans demande de prix, peuvent être autorisés par le directeur général à la suite de présentation de motifs sérieux de la part du service requérant.

#### 4.1.3 **Contrat de services professionnels**

Malgré l'article 573.1.0.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ c. C-19), lorsqu'un contrat visé à l'article 4.1 en est un relatif à la fourniture de services professionnels, il peut être conclu sans utiliser de système de pondération et d'évaluation des offres.

#### 4.1.4 **Rotation des cocontractants**

Les mesures décrites à la section 3.7 et relatives à la rotation des éventuels cocontractants s'appliquent à tous les contrats visés par le présent règlement.

#### 4.1.5 **Réserves**

La Ville n'a pas l'obligation d'accepter l'offre présentant le plus bas prix. Elle peut attribuer un contrat à un fournisseur ayant fait l'offre globale la plus avantageuse ou même ne pas accorder de contrat.

#### 4.1.6 **Déclaration du cocontractant**

Tout cocontractant doit joindre avec les documents de demande de prix le formulaire « Déclaration du soumissionnaire ou cocontractant » constituant l'annexe « A » du présent règlement dûment remplie et signée par un de ses représentants autorisés. Si le cocontractant est un consortium ou un regroupement d'entreprises non juridiquement organisé ou un consortium créé pour un contrat en particulier, alors chaque membre de celui-ci doit déposer cette déclaration.

#### 4.1.7 **Défaut de produire la déclaration du cocontractant**

Le défaut de produire une déclaration ou de produire une déclaration incomplète peut entraîner le rejet d'une soumission. Toutefois, le défaut peut être rectifié dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à la Division de l'approvisionnement. À défaut de rectification dans le délai prescrit, une soumission déposée est alors automatiquement rejetée.

## CHAPITRE V – REDDITION DE COMPTES

### 5.1 Rapport au conseil

Au moins une fois par année civile, le directeur général doit déposer, lors d'une séance ordinaire du conseil municipal, un rapport concernant l'application de ce règlement.

## **5.2 Comité de reddition de comptes**

- 5.2.1** Le conseil constitue, par résolution, le comité désigné sous le nom de « Comité sur la reddition de comptes ».
- 5.2.2** Le comité est formé du maire, de deux conseillers désignés par le conseil municipal, du directeur général, du directeur du Service des finances et trésorier et du chef de l'approvisionnement ou de leurs remplaçants désignés.
- 5.2.3** Le comité se réunit au moins quatre fois par année civile. La valeur des contrats de gré à gré étudiés est celle prévue à la Politique d'approvisionnement. En collaboration avec les directeurs de service responsables de projet, le comité collige les motifs et justifications associés à chaque contrat et rend compte au conseil municipal de ses observations.
- 5.2.4** Les travaux du comité sont présentés au conseil municipal sous forme de rapport écrit. Tout compte rendu d'une réunion ou extrait de celui-ci peut le remplacer ou être ajouté au rapport écrit. Le compte rendu porte les signatures des membres du comité qui ont agi lors de la réunion.
- 5.2.5** Un exemplaire original de chaque rapport écrit du comité est transmis au greffier dès sa disponibilité pour être déposé à une séance ordinaire du conseil municipal qui suit la réception des documents.

## **CHAPITRE VI – GESTION DES PLAINTES ET DÉNONCIATIONS**

### **6.1 Dénonciation**

La Ville délègue au chef de division à l'approvisionnement la responsabilité de la gestion des plaintes, dans le cadre de l'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumissions ou de l'attribution d'un contrat de gré à gré. Sur réception d'une plainte, ce dernier doit en informer le directeur général. Lorsqu'il y a conflit d'intérêts, le directeur général assume la gestion de la plainte.

- 6.1.1** Le chef de division à l'approvisionnement reçoit, entre autres, les plaintes concernant des pratiques suspectes, des situations de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption. Une plainte peut provenir tant de la part d'un membre du conseil municipal, d'un membre du personnel de la Ville, d'un citoyen, d'un soumissionnaire ou d'un fournisseur s'estimant lésé.
- 6.1.2** Le chef de division à l'approvisionnement voit au traitement de ladite plainte et recommande par écrit au directeur général les ajustements nécessaires à apporter, le cas échéant.

Lorsque le chef de division à l'approvisionnement l'estime nécessaire, il transmet toute plainte aux autorités compétentes à la suite de l'approbation du directeur général.

- 6.1.3** Le ou les services impliqués dans le traitement d'une dénonciation ou d'une plainte doivent le faire avec diligence, notamment en conservant la confidentialité de l'identité de la personne qui a effectué une dénonciation ou qui a déposé une plainte et en prenant les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation.

## CHAPITRE VII - SANCTIONS

### 7.1 Sanctions

#### 7.1.1 Sanctions à l'égard d'un membre du conseil municipal

Le non-respect des mesures ou des règles édictées au présent règlement est soumis aux sanctions prévues à l'article 573.3.4. de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ c. C-19) aux conditions qui y sont fixées.

#### 7.1.2 Sanctions à l'égard d'un membre du personnel de la Ville

Les obligations et les interdictions prévues au présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant un membre du personnel de la Ville. Toute contravention au présent règlement par un membre du personnel de la Ville le rend 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 celui-ci.

Une contravention au présent règlement par un membre du personnel de la Ville peut, notamment, mener à une suspension sans salaire ou à un congédiement.

#### 7.1.3 Sanctions à l'égard d'un soumissionnaire

La Ville peut à l'égard de tout soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui incombent en vertu du présent règlement :

- a) rejeter sa soumission si elle estime que la gravité du manquement reproché le justifie;
- b) retirer de son fichier de fournisseurs, le cas échéant, le nom de ce soumissionnaire, pour une période maximale de cinq (5) ans;
- c) s'abstenir de conclure avec lui un contrat de gré à gré ou de le solliciter dans le cadre d'une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite;
- d) rejeter une soumission ou ne pas conclure de contrat en cas de non-respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011), du *Code de déontologie des lobbyistes* (R.R.Q., c. T-11.011, r. 0.2) ou des avis du Commissaire au lobbyisme du Québec;
- e) résilier le contrat si le non-respect est découvert après l'adjudication du contrat.

La Ville doit à l'égard de tout soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui incombent en vertu du présent règlement.

#### 7.1.4 Sanctions à l'égard d'un cocontractant ou fournisseur

La Ville peut, à l'égard de tout cocontractant, qu'il soit un mandataire, un consultant, un adjudicataire, un entrepreneur ou un fournisseur, qui, directement ou indirectement, contrevient au présent règlement :

- a) appliquer toute pénalité prévue au contrat la liant à celui-ci;
- b) annuler ou résilier unilatéralement le contrat, à sa discrétion, et sous réserve de ses autres droits ou recours;
- c) s'abstenir, pendant une période maximale de cinq (5) ans, de passer avec celui-ci un contrat de gré à gré ou de le solliciter dans le cadre d'une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite.

## **CHAPITRE VIII – APPLICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

**8.1** Le présent règlement remplace le *Règlement n°2406 « Concernant la gestion contractuelle »* entré en vigueur le 5 septembre 2018. Il s'applique à tout processus d'appel d'offres et à tout contrat, y compris ceux en cours au moment de son adoption.

Le *Règlement n° 2406 « Concernant la gestion contractuelle »* entré en vigueur le 5 septembre 2018 continue de s'appliquer à tout acte posé avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

**8.2** Le présent *Règlement n° 2457 « Concernant la gestion contractuelle »* entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté par le conseil municipal le 6 avril 2020,  
entré en vigueur le 7 avril 2020 et  
amendé par le règlement suivant :

Numéro de règlement	Date de l'avis de motion	Date d'adoption par le conseil municipal	Date d'entrée en vigueur
2492	7 juin 2021	21 juin 2021	25 juin 2021



**ANNEXE « A »****RÈGLEMENT N°2457****DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE OU DU COCONTRACTANT**

Je soussigné, \_\_\_\_\_  
(Nom du représentant du soumissionnaire ou du cocontractant)

en présentant la soumission ou l'offre de prix ci-jointe à la Division de l'approvisionnement de la Ville de Sorel-Tracy, pour le projet \_\_\_\_\_, suite à une demande de prix ou à un appel d'offres lancé par la Ville de Sorel-Tracy, 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 ou cocontractant)

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je sais que la soumission ou l'offre de prix 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 ou cocontractant à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission ou l'offre de prix qui y est jointe;
- 5) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ou l'offre de prix ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire ou cocontractant à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission ou l'offre de prix en son nom;
- 6) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ou l'offre de prix ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire ou cocontractant :
  - a) qui a été invité par la demande de prix ou l'appel d'offres à présenter une soumission ou une offre de prix;
  - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission ou une offre de prix suite à la demande de prix ou l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
- 7) le soumissionnaire ou le cocontractant déclare qu'il a établi la présente soumission ou l'offre de prix : (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
  - a)  sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
  - b)  après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, 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 ou le cocontractant 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 ou une offre de prix;
  - d) à la présentation d'une soumission ou une offre de prix qui ne répond pas aux spécifications de la demande de prix ou de l'appel d'offres;

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus;

- 9) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 10) les modalités de la soumission ou l'offre de prix ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire ou le cocontractant, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'offre de prix, 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'alinéa 7(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, dirigeants, administrateurs ou actionnaires, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission ;
- 12) le soumissionnaire ou le cocontractant déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- a)  qu'il n'a en aucun moment, dans les 6 mois précédents le processus d'attribution de contrats, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens du Règlement sur la gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, 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 précédents le processus d'attribution de contrats, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens du Règlement sur la gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés suivants de la Ville ;

Noms :

Pour les motifs suivants :

---

---

---

- 13) le soumissionnaire ou le cocontractant déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- a)  qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011), tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente déclaration;
- b)  qu'il n'est pas un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes; instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011).
- 14) le soumissionnaire déclare ou le cocontractant (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'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 une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants ou employés suivants de la ville :

Noms :

Nature du lien ou de l'intérêt :

---

---

---

- 15) le soumissionnaire ou le cocontractant déclare, ne pas avoir été déclaré, dans les 5 dernières années, coupable de collusion, des manœuvres frauduleuses ou autres actes de même nature ou tenu responsable de tels actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision sans appel d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaire.

---

Prénom et Nom du déclarant (doit être le même que celui autorisé par le soumissionnaire)

---

Fonction Signature Date

**TÉMOIN**

---

Prénom et Nom du témoin

---

Fonction Signature Date

ANNEXE « B »

RÈGLEMENT N°2457

**ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ DES  
MANDATAIRES OU DES CONSULTANTS**

**ENTRE:** La Ville de Sorel-Tracy  
(ci-après appelée «la VILLE»)

**ET:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ci-après appelée «le MANDATAIRE» ou «le CONSULTANT»)  
  
(ci-après collectivement appelés «LES PARTIES»)

**PRÉAMBULE**

CONSIDÉRANT qu'en vertu de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) et du règlement n°2457 « Concernant la gestion contractuelle » adoptée par le conseil municipal le 6 avril 2020, la VILLE doit 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 le 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),

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(décrire spécifiquement le projet);

CONSIDÉRANT que, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la VILLE, le MANDATAIRE ou le CONSULTANT est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels la VILLE 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 au CONSULTANT, et le MANDATAIRE ou le 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.

## **2. OBJET**

### **2.1 Divulgateion de l'information confidentielle**

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la VILLE convient de divulguer au MANDATAIRE ou au CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la VILLE de façon exclusive.

### **2.2 Traitement de l'information confidentielle**

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec la VILLE, le MANDATAIRE ou le CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans la présente entente.

## **3. CONSIDÉRATION**

### **3.1 Obligation de confidentialité**

Pour bonne et valable considération, dont notamment le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le MANDATAIRE ou le CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la VILLE à :

- a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;
- b) prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle;
- c) ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre de la présente entente et pour les fins qui y sont mentionnées; et
- d) respecter toutes et chacune des dispositions applicables de la présente entente.

### **3.2 Durée de l'obligation de confidentialité**

L'obligation de confidentialité du MANDATAIRE ou du CONSULTANT demeure en vigueur:

- a) pendant toute la durée du contrat confié par la VILLE;
- b) pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la VILLE, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confié ou au processus d'appel d'offres ou toute autre information devant être protégée et non divulguée par la VILLE en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de sa politique de gestion contractuelle.

### **3.3 Remise des éléments d'information confidentielle**

À la fin du contrat confié, le MANDATAIRE ou le CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la VILLE à :

- a) remettre au responsable des communications, 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.

### **3.4 Dénonciation des intérêts pécuniaires ou d'affaires**

Le MANDATAIRE ou le CONSULTANT affirme ne posséder lui, ses administrateurs et actionnaires aucun lien d'affaires ou intérêts pécuniaires dans les personnes morales, société ou entreprises susceptibles d'être soumissionnaires de la VILLE dans l'appel d'offres

---

pour lequel il va agir à titre de MANDATAIRE ou de CONSULTANT.

#### **4. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE ENTENTE**

Advenant le non-respect de la présente entente, que ce soit en tout ou en partie, le MANDATAIRE ou le CONSULTANT est passible 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.

#### **5. ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE**

La présente entente entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres ou l'assistance à la VILLE dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) entre la VILLE et le MANDATAIRE ou le 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 SOREL-TRACY, PROVINCE DE QUÉBEC,  
EN DATE DU \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Représentant de la Ville de Sorel-Tracy

\_\_\_\_\_  
MANDATAIRE ou CONSULTANT

**ANNEXE « C »**

**RÈGLEMENT N°2457**

**DÉCLARATION D'INTÉRÊTS DES EMPLOYÉS  
ET DES DIRIGEANTS MUNICIPAUX**

Je soussigné, \_\_\_\_\_ en ma qualité de  
\_\_\_\_\_ de la Ville de Sorel-Tracy, déclare ce  
qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je fais la présente déclaration en raison de mes fonctions qui font en sorte que je suis susceptible de participer au déroulement ou à la préparation nécessaire d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat de gré à gré pour la Ville;
- 3) je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu de la politique de gestion contractuelle si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations portées à ma connaissance dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus;
- 5) je m'engage également à m'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes;
- 6) je m'engage, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, à ne jamais commettre, en toute connaissance de cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser un fournisseur ou un soumissionnaire en particulier notamment lors de la rédaction de documents d'appel d'offres;
- 7) je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou liens d'affaires, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes susceptible d'être soumissionnaire ou fournisseur de la Ville;

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

8) je déclare que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour la Ville (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- a)  n'a pas d'effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêts;
- b)  est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêts suivantes.

Description du conflit d'intérêts potentiel :

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_
- 4. \_\_\_\_\_
- 5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Signature)

\_\_\_\_\_  
(Nom de l'employé ou du dirigeant)

\_\_\_\_\_  
(Date)



ANNEXE « D »

RÈGLEMENT N°2457

DÉCLARATION DES MEMBRES ET DU SECRÉTAIRE  
DU COMITÉ DE SÉLECTION

Mandat : Appel d'offres N° \_\_\_\_\_

Titre de l'appel d'offres : \_\_\_\_\_

Lieu, date et heure : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DÉCLARATION SOLONELLE

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_ m'engage, en ma qualité de membres du présent comité de sélection, à agir fidèlement et conformément au mandat qui m'a été confié, sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique. De plus, je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être tenu(e), quoi que ce soit dont j'aurais eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions, sauf aux membres du présent comité de sélection et à son secrétaire.

En outre, je certifie qu'aucune entreprise soumissionnaire ou un de ses concurrents n'a communiqué avec moi pour connaître le nom des membres du comité de sélection ou influencer mon indépendance de jugement dans l'exercice de mes fonctions, ne m'a fait une offre ou un don, ni ne m'a rémunéré ou procuré un avantage quelconque en relation avec le présent mandat.

De plus, advenant le cas où je crois être placé(e), directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, ou susceptible de contrevenir autrement à mon code d'éthique et de déontologie, je m'engage à en aviser sans délai le secrétaire du comité de sélection.

**Signature des membres du comité de sélection**

Nom (lettres moulées)

Signature

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Signature du secrétaire du comité de sélection**

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date