



VILLE DE DOLLARD-DES-ORMEAUX



**POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT ET
DE GESTION CONTRACTUELLE**

3 FÉVRIER 2011

TABLE DES MATIÈRES

Section I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
1. Préambule	1
2. Objectifs de la politique	1
3. Principes généraux.....	1
4. Définitions	2
5. Portée	3
6. Application	4
Section II - OBLIGATIONS DE LA VILLE ET DE SES MANDATAIRES	4
7. Éthique.....	4
8. Confidentialité.....	4
9. Visites de chantier et rencontres d'information	5
10. Apparence de conflit d'intérêt.....	5
11. Cadeaux et autres avantages.....	5
12. Lobbyisme	5
13. Comité de sélection	6
Section III - OBLIGATIONS DES SOUMISSIONNAIRES OU CONTRACTANTS	6
14. Déclaration.....	6
15. Cadeaux et autres avantages.....	7
16. Activités de lobbying	7
Section IV - MODIFICATION, FRACTIONNEMENT ET DÉPASSEMENT DE COÛTS D'UN CONTRAT ...	8
17. Modification à un contrat	8
18. Dépassement de coûts découlant de contingences ou d'imprévus	8
19. Fractionnement de contrats.....	8
Section V - SANCTIONS.....	9
20. Sanctions pour les fonctionnaires et employés.....	9
21. Sanctions pour les membres du conseil.....	9
22. Sanctions pour les mandataires	9
23. Sanctions pour les soumissionnaires	9
Section VI - ENTREE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE	9
ANNEXE I - Déclaration du soumissionnaire	A-I
ANNEXE II - Déclaration d'intérêt d'un fonctionnaire ou d'un employé	A-II
ANNEXE III - Déclaration des membres et du secrétaire d'un comité de sélection	A-III
ANNEXE IV - Engagement de confidentialité des mandataires.....	A-IV

No : POL-FIN-006
Statut : En vigueur
Service émetteur : Ressources financières et matérielles
Date de création : 12 novembre 2010
Date d'approbation par le comité de gestion : 19 janvier 2011
Date d'approbation par le Conseil : 8 février 2011
N° de résolution : 11 0212
Date d'entrée en vigueur : 8 février 2011
Dates de modifications :
Cote de classification : 221-01

Section I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Préambule

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

2. Objectifs de la politique

La présente politique est instaurée en vertu des articles 573 et suivants de la LCV. Par cette politique, la Ville de Dollard-des-Ormeaux établit des règles en matière de gestion contractuelle qui visent à encadrer ses processus d'attribution de contrats conformément aux nouvelles dispositions de la Loi. Elle intègre par le fait même, des règles en matière d'approvisionnement qui visent à renforcer ses processus d'acquisition de biens, de services et d'exécution de travaux de construction, le tout dans un souci d'offrir des services de première qualité au moindre coût et de s'assurer d'une saine gestion.

3. Principes généraux

En matière d'approvisionnement

La Ville s'engage à :

- a) favoriser la transparence, l'équité, l'intégrité et l'impartialité dans le cadre de ses acquisitions de biens, de services et d'exécution de travaux de construction;

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

En matière de gestion contractuelle

La Ville s'engage à :

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

4. Définitions

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

« Appel d'offres » : Processus d'acquisition par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs des propositions de prix pour des biens ou services d'une valeur de 25 000 \$ et plus, taxes incluses, et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu de la LCV, suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin ;

« Conseil » : Conseil municipal de la Ville de Dollard-des-Ormeaux ;

« Contractant » : Personne physique ou morale à qui la Ville confie un contrat ;

« Contrat » : Dans un contexte d'appel d'offres, ensemble des documents utilisés dans ce processus et composé notamment de l'avis aux soumissionnaires, du devis ou cahier de charges, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission, des addendas, de la présente politique d'approvisionnement et de gestion contractuelle et de la résolution du conseil octroyant le contrat. Dans un contexte de contrat de gré à gré, 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 de gré à gré peut également prendre la forme d'un bon de commande ;

« Contrat de gré à gré » : 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 à la LCV ;

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

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

« Soumission » : Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres ;

« Soumissionnaire » : Personne morale ou physique qui soumet une offre dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ;

« Titulaire d'une charge publique » : Élus, fonctionnaires ou employés de la Ville ainsi que les 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 Dollard-des-Ormeaux et ses élus, fonctionnaires ou employés.

5. Portée

Sous réserve des dispositions de la LCV, les dispositions en matière de gestion contractuelle énoncées dans la politique lient la Ville et ses mandataires ainsi que l'ensemble des soumissionnaires ou contractants de la Ville. La politique s'applique à l'ensemble des contrats conclus 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.

6. Application

Le directeur général est chargé de l'application de la présente politique sous réserve du pouvoir de surveillance, d'investigation et de contrôle du maire prévu à l'article 52 de la LCV. Tout élu, fonctionnaire ou employé de la Ville a le devoir de signaler au directeur général les situations, comportements ou gestes pouvant compromettre l'intégrité d'un processus d'adjudication de contrat. Quiconque peut également signaler une telle situation auprès du coordonnateur au traitement des plaintes du ministère des Affaires Municipales, des Régions et de l'Occupation du Territoire.

Section II OBLIGATIONS DE LA VILLE ET DE SES MANDATAIRES

7. Éthique

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

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

8. Confidentialité

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

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

Un mandataire de la Ville responsable de rédiger un ou plusieurs documents utiles à un appel d'offres ou qui assiste la Ville dans le cadre d'un tel processus doit aussi garder confidentiels les travaux effectués dans le cadre de son mandat. Il doit à cet effet compléter et signer la déclaration jointe en *Annexe IV* des présentes, dès le début de son mandat.

9. Visites de chantier et rencontres d'information

Les visites de chantier et rencontres d'information sont exceptionnelles et se limitent aux projets dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise dans les documents d'appel d'offres. Elles sont sujettes à l'approbation du directeur général, sur recommandation du responsable du projet et tiennent compte de sa nature et sa complexité.

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

La Ville doit également s'assurer que tous les soumissionnaires reçoivent exactement les mêmes renseignements¹. Les soumissionnaires adressent leurs questions par écrit et les transmettent par courrier électronique à la Ville. Les questions et les réponses sont transmises à l'ensemble des soumissionnaires. Par contre, si une question a pour effet de modifier les exigences du devis, la réponse est présentée sous forme d'addenda.

10. Apparence de conflit d'intérêt

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

11. Cadeaux et autres avantages

La Ville et ses mandataires doivent refuser un cadeau ou un autre avantage offert par une entreprise ou un fournisseur ainsi que par leurs représentants dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'adjudication de contrats. La présente disposition ne restreint ni l'application ni la portée des autres politiques ou codes en vigueur à la Ville de Dollard-des-Ormeaux.

12. Lobbyisme

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

¹ Ce principe est consacré par la jurisprudence et constitue une obligation implicite qui ne peut être mise de côté par la Ville (rapport Coulombe p. 36).

13. Comité de sélection

Lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé, le comité de sélection est constitué avant de débiter le processus d'appel d'offres. Le directeur général désigne les membres du comité conformément à l'article 9 du *Règlement intérieur sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés R-2005-004*.

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

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

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

Section III

OBLIGATIONS DES SOUMISSIONNAIRES OU CONTRACTANTS

14. Déclaration

Lors d'un processus d'appel d'offres, le soumissionnaire doit signer la déclaration jointe en *Annexe I* faisant partie intégrante des documents d'appel d'offres, attestant qu'au meilleur de sa connaissance, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise :

- a) N'avait, lors du dépôt de sa soumission, de liens familiaux, financiers ou autres susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou plusieurs élus, fonctionnaires ou employés de la Ville ;
- b) N'a influencé ni autrement participé à l'élaboration du devis ou du cahier de charges ;

- c) N'a tenté, durant le processus d'appel d'offres, de communiquer avec les élus, fonctionnaires ou employés de la Ville impliqués dans ce processus, dont les membres d'un comité de sélection, en vue de les influencer dans leur jugement, appréciation, recommandation pour l'adjudication du contrat ayant fait l'objet du processus;
- d) N'a enfreint l'une ou l'autre des exigences prévues dans la Loi et la présente politique ;
- e) N'a fait de la collusion, communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ou un tiers relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, non plus quant à la décision de présenter ou non une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres ;
- f) N'a été condamné, dans les cinq années précédant l'appel d'offres, pour une infraction à la *Loi sur la concurrence* ou toute autre loi visant à contrer le truquage des offres, ou pour un acte de collusion, une manœuvre frauduleuse ou un autre acte de même nature ;
- g) N'a eu de communications d'influence contraires à la présente politique et à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01) au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au lobbyisme ;
- h) N'a utilisé 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 à octroyer.

15. Cadeaux et autres avantages

Il est interdit au soumissionnaire ou au contractant d'offrir un cadeau ou un autre avantage à un élu, fonctionnaire ou employé de la Ville ou à l'un de ses mandataires dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'adjudication de contrats.

16. Activités de lobbyisme

Avant d'avoir des communications d'influence avec la Ville ou ses mandataires et/ou d'exercer des activités de lobbyisme, le soumissionnaire ou le contractant doit être inscrit au registre prévu par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c.T-11.011).

Il doit respecter toutes et chacune des dispositions de ladite loi, lesquelles visent notamment de restreindre les communications ayant pour but d'influencer la prise de décision relativement à une proposition, une résolution, un règlement, une directive, ou une adjudication d'un contrat.

Section IV MODIFICATION, FRACTIONNEMENT ET DÉPASSEMENT DE COÛTS D'UN CONTRAT

17. Modification à un contrat

Conformément à l'article 573.3.0.4 de la *LCV*, une modification à un contrat peut être accordée si elle constitue un accessoire au contrat, n'en change pas la nature, et qu'elle n'est pas un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial. La non-modification d'un contrat est la règle et la modification l'exception. Pour toute demande de modification au contrat initial, le responsable du projet doit présenter une demande écrite au directeur général, en indiquant les motifs justifiant cette modification ainsi que les coûts supplémentaires afférents. Si le directeur général est en accord, il soumet le tout au conseil pour approbation et la modification du contrat n'est permise que lorsque la résolution est adoptée.

Dans le cas où le directeur général a lui-même approuvé le contrat initial en vertu des pouvoirs qui lui sont délégués par le *Règlement intérieur sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés R-2005-004*, il peut autoriser une modification au contrat pour un montant qui, au total, n'excède pas les montants prévus audit règlement, et dans la mesure où sa décision n'a pas pour effet de contourner les règles d'adjudication de contrats. Il doit motiver sa décision par écrit.

18. Dépassement de coûts découlant de contingences ou d'imprévus

Les cahiers de charges doivent le plus possible être rédigés de façon à éviter d'ouvrir la porte aux dépassements de coûts. Tout dépassement de coût qui découle de contingences ou d'imprévus au contrat initial doit être documenté et faire l'objet, selon le montant, d'une approbation par les fonctionnaires et employés autorisés en vertu du *Règlement intérieur sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés R-2005-004* ou par le Conseil dans le cas où le coût total du contrat incluant les dépassements de coûts, excède les montants autorisés audit règlement.

19. Fractionnement de contrats

Aucun contrat assujéti aux règles d'adjudication, ne peut être divisé en plusieurs contrats sauf les exceptions prévues à l'article 573.3.0.3 ou pour des motifs de saine gestion. Le tout doit être motivé par écrit.

Section V SANCTIONS

20. Sanctions pour les fonctionnaires et employés

Toute contravention à la présente politique par un fonctionnaire ou employé, est passible de sanctions disciplinaires déterminées en fonction du principe de la gradation et de la gravité de l'infraction, le tout sous réserves des conventions collectives, politiques et codes en vigueur à la Ville.

21. Sanctions pour les membres du conseil

Toute contravention à la présente politique par un membre du conseil est passible des sanctions prévues à l'article 573.3.4 de la LCV.

22. Sanctions pour les mandataires

La Ville peut unilatéralement résilier le contrat d'un mandataire qui contrevient à la présente politique, en plus d'utiliser toute pénalité prévue au contrat le liant à la Ville ou prescrite par la loi.

Il peut également se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Ville constitué pour l'octroi de contrats de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période maximale de cinq (5) ans.

23. Sanctions pour les soumissionnaires

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. Il peut aussi faire l'objet de toute autre pénalité prévue au contrat le liant à la Ville ou prescrite par la loi.

Il peut également voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la Ville constitué pour l'octroi de contrats de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période maximale de cinq (5) ans.

Section VI ENTREE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil municipal, sous réserves des dispositions qui ont pris effet en vertu de la *Loi sur les cités et villes*, ou prendront effet le 1^{er} avril 2011.



ANNEXE I
DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

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

VILLE DE DOLLARD-DES-ORMEAUX
pour :

(nom et numéro du projet de la soumission)

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

Je déclare au nom de :

 nom du soumissionnaire (ci-après le « soumissionnaire »)

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

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

Je reconnais :

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

Et j'ai signé,

 Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire

 Date



Politique d'approvisionnement et de gestion contractuelle

ANNEXE II
DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN FONCTIONNAIRE OU D'UN EMPLOYÉ

Je, soussigné, _____, en ma qualité de _____
(nom) (inscrire)

le

_____, déclare par la présente, que :
le poste occupé au sein de la Ville)

Cocher l'une des deux cases suivantes :

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

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

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

Nom et numéro de l'appel d'offres

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

(Nom et signature du fonctionnaire ou employé) (Date)



ANNEXE III
DÉCLARATION DES MEMBRES ET DU SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), _____ membre ou secrétaire 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)

- En vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (membres du comité) :

OU

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

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

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;
2. Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, à juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique ; *(pour les membres du comité seulement)*
3. Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues et ce, avant l'évaluation en comité de sélection ; *(pour les membres du comité seulement)*
4. Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectuées en comité ;
5. Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et m'assurer de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

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

(Date)



DÉCLARATION D'INTÉRÊT

À REMPLIR OBLIGATOIREMENT DÈS QU'UNE SITUATION DE CONFLIT D'INTÉRÊT OU D'APPARENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊT EST CONSTATÉE AVANT OU APRÈS LE LANCEMENT D'UN APPEL D'OFFRES OU LORS DE L'ANALYSE DES SOUMISSIONS

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

(nom et numéro de l'appel d'offres)

Description du conflit d'intérêt :

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

(Date)

**ANNEXE IV
ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES****PRÉAMBULE**

Considérant qu'en vertu de la *Loi sur les cités et villes* et de sa Politique d'approvisionnement et de gestion contractuelle adoptée par résolution du conseil municipal le 8 février 2011, la Ville doit, dans le cadre de l'élaboration du processus d'attribution et de la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles;

Considérant qu'en date du _____, un contrat de service (ou un autre type de contrat) m'a été confié par la Ville de Dollard-des-Ormeaux en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et/ou de l'assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat);

Considérant que, dans le cadre de mon contrat exécuté pour le compte de la Ville, je suis 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; et

Considérant que la Ville accepte de me divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle, et que j'accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans le présent engagement.

nom et numéro de l'appel d'offres

Titre du mandat

Je, soussigné, _____ exerçant mes fonctions au sein de
(nom)

_____ déclare formellement ce qui suit :
(nom de l'entreprise mandataire)

1. Je suis un employé de cette entreprise, laquelle est sollicitée pour participer au mandat ci-haut mentionné, pour le compte de la Ville de Dollard-des-Ormeaux (ci-après « la Ville »);
2. Aux fins des services requis, je déclare n'avoir aucun intérêt, direct ou indirect, pécuniaire ou non, dans toutes questions ou sujet(s) concernant, directement ou indirectement, l'objet du mandat qui m'a été confié; je m'engage à éviter toute situation susceptible d'affecter ma capacité à exécuter, en toute indépendance, le mandat projeté et, le cas échéant, à signaler aux représentants de la Ville, sans délai, tout changement à cet égard;
3. Je m'engage, sans limites de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance à l'occasion du mandat qui m'a été confié;
4. Je m'engage également, sans limites de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports précontractuels et contractuels, le cas échéant, entretenus entre mon employeur et la Ville;
5. Je m'engage à remettre à la Ville, sur demande, tous et chacun des documents ou copies de documents obtenus dans le cadre du mandat;
6. Je m'engage, sans limites de temps, à prendre les dispositions nécessaires afin que le présent engagement soit respecté et à prévoir toute mesure de sécurité visant à contrôler l'accès, l'utilisation et la destruction des renseignements ou documents qui me seront transmis par la Ville;
7. J'ai été informé que le défaut par le soussigné de respecter tout ou une partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur aux recours appropriés pour compenser ou indemniser le préjudice causé, notamment la résiliation du contrat conclu avec la Ville, l'imposition d'une pénalité prévue au contrat conclu avec la Ville et le retrait du nom de mon employeur du fichier des fournisseurs de la Ville pour une période maximale de cinq (5) ans;
8. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

Signature du mandataire

Date