

ONGLET 4

Montréal 

Affaires corporatives
Direction du greffe

Téléphone : [REDACTED] Télécopieur : [REDACTED]

Note

DESTINATAIRE : Tous les directeurs d'arrondissement
Tous les directeurs principaux et directeurs généraux adjoints

CC : Madame [REDACTED] - Directrice générale par intérim
Tous les secrétaires d'arrondissement

EXPÉDITEUR : Me [REDACTED]
Greffier et directeur - Direction du greffe

DATE : Le 30 octobre 2009

OBJET : Directive concernant les listes des preneurs de documents d'appels d'offres ou des soumissionnaires

Les pratiques visant l'accès aux listes des personnes et des entreprises qui se sont procurées des documents de soumissions, dont les cahiers de charges, doivent être les mêmes pour tous les services et arrondissements de la Ville.

Nous rappelons ce qui suit : la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c.A-2.1) précise que la plus haute autorité de l'organisme public est le responsable de l'accès à l'information. En ce qui concerne la Ville de Montréal, c'est le Maire de Montréal qui constitue la plus haute autorité. Celui-ci peut désigner un fonctionnaire à titre de responsable de l'accès à l'information, en l'occurrence, c'est le greffier et les secrétaires d'arrondissement qui ont été désignés par le Maire.

Les seules personnes en arrondissement qui sont chargées d'appliquer la loi sur l'accès aux documents sont les secrétaires d'arrondissement : ils ont été nommés pour agir à titre de substituts sur le territoire de leur arrondissement et sont donc responsables de l'application de cette loi dans le cadre de leurs fonctions.

Lors d'un appel d'offres, quand une demande est faite à un représentant de la Ville ou à son mandataire pour connaître la liste des preneurs de documents de soumissions, dont les cahiers de charges ou la liste des soumissionnaires, la personne qui fait cette demande doit être invitée à la transmettre au responsable de l'accès aux documents de l'unité d'affaires concernée. Le responsable de l'accès à l'information ne remettra la liste qu'après l'ouverture des soumissions. Aucune autre personne que le responsable de l'accès aux documents de l'unité d'affaires concernée n'est autorisée à transmettre cette information à qui que ce soit.

Tout votre personnel doit être informé de cette directive et doit la respecter.

Merci de l'attention que vous porterez à cet envoi.

[REDACTED]

Traitement des demandes d'accès à la liste des preneurs des cahiers des charges dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (PROCÉDURE).

Date d'entrée en vigueur: 09/11/16

Date de fin:

Commentaire:

Service émetteur: Affaires corporatives

Service du signataire: Affaires corporatives, Direction du greffe

C-OG-SAC-P-09-001

Vous pouvez consulter la directive sur l'application de la Loi sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels en cliquant sur l'icône suivant: 

Cette procédure est publiée suite à une note adressée à tous les directeurs d'arrondissements ainsi que tous les directeurs principaux et directeurs généraux adjoints, en date du 30 octobre 2009



Preneurs de documents.pdf

Note : Afin d'alléger le texte, le masculin est utilisé dans le présent document sans discrimination.

1. OBJECTIFS

Ce document précise les modalités d'accès à la liste des cahiers des charges dans le processus d'appel d'offre.

Il vise plus précisément à :

- S'assurer d'un traitement uniforme des demandes d'accès;
- Protéger les intérêts de la Ville dans le cadre d'un processus d'appel d'offres.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure concerne tous les services centraux et les arrondissements.

3. DÉFINITIONS

Dans cette procédure, on entend par :

Responsable de l'accès : personne désignée par le maire en vertu de l'article 8 de la *Loi*, à titre de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. Le greffier de la Ville est désigné responsable de l'accès.

Responsable substitut de l'accès : personne désignée par le maire en vertu de l'article 8 de la *Loi*, à titre de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels qui assiste le responsable de l'accès. Les secrétaires d'arrondissement sont désignés « responsable substitut ».

4. CADRE LÉGAL

La procédure sur le traitement des demandes d'accès aux listes des preneurs des cahiers des charges respectent les principes sur la Directive sur l'application de la Loi sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels.

5. ÉNONCÉ

Toute demande d'accès à la liste des preneurs des cahiers des charges est acheminée au responsable de l'accès ou au responsable substitut de l'unité d'affaire concerné.

Seuls les responsables de l'accès ou les responsables substituts sont autorisés à donner accès à la liste des preneurs des cahiers des charges.

Le responsable de l'accès et les responsables substitut donnent accès à la liste des preneurs des cahiers des charges qu'après l'ouverture des soumissions. Sa décision est basée sur l'article 22 de la Loi sur l'accès.

6. RESPONSABILITÉ D'APPLICATION ET REDDITION DE COMPTE

Le responsable de l'accès est responsable de la mise à jour de cette procédure.

-- Signé par [REDACTED] le 2009-11-16 09:57:47, en fonction de /MONTREAL.

Signataire: [REDACTED]

Date: 2009-11-16

Greffier et directeur
Affaires corporatives, Direction du
greffe