

REGLEMENT ADOPTE A UNE SEANCE SPÉCIALE DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE VALCOURT, TENUE A L'HOTEL DE VILLE DE VALCOURT, LUNDI LE 20 DÉCEMBRE 2010 A 18:45 HEURES ET A LAQUELLE ETAIENT PRESENTS:

Mesdames et Messieurs les Conseillers

BENOIT SAVARD	siège 1	ODETTE CHARLAND	siège 2
DANIEL LACROIX	siège 3	HENRI-PAUL LAVOIE	siège 5

L'assemblée est sous la présidence de

LAURIAN GAGNÉ MAIRE

Règlement 548

Politique sur la gestion contractuelle

IL EST PROPOSÉ PAR MADAME LA CONSEILLÈRE ODETTE CHARLAND, APPUYÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER BENOIT SAVARD ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

QU'UN règlement portant le numéro 548 et intitulé " **POLITIQUE SUR LA GESTION CONTRACTUELLE** " soit adopté et décrété pour ce règlement ce qui suit:

TABLE DES MATIÈRES

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
1. Objectifs de la politique	5
2. Définition des termes employés	5
3. Application	7
3.1. Type de contrats visés	7
3.2. Personne responsable de l'application	8
3.3. Contrôle effectué par le maire	8
4. Portée de la politique	8
4.1. Portée à l'égard de la Ville	8
4.2. Portée à l'égard des mandataires, fournisseurs et consultants	8
4.3. Portée à l'égard des soumissionnaires	8
4.4. Portée à l'égard des citoyens	9
II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL	10
5. Processus pré-appel d'offres et pré-contractuel	10
5.1. Formation aux dirigeants et employés	10
5.2. Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré et en vertu du processus d'invitation écrite	10
5.2.1. Normes d'éthique applicables	10
5.2.2. Mise en concurrence des fournisseurs potentiels	11
5.3. Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres	11
5.3.1. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres	11
5.3.2. Mise à la disposition des documents d'appel d'offres	11
6. Processus d'appel d'offres et/ou contractuel	12
6.1. Nomination d'un comité de sélection	12
6.1.1. Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, le directeur général doit respecter certains principes	12
6.1.2. Déclaration des membres	12
6.1.3. Protection de l'identité des membres	13
6.1.4. Processus d'évaluation effectué par les membres	13

6.2. Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux	13
6.2.1. Confidentialité et discrétion	13
6.2.2. Loyauté	13
6.2.3. Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption	14
6.2.4. Transfert d'une plainte	14
6.2.5. Déclaration pour tout dirigeant ou employé	14
6.3. Obligations des soumissionnaires	14
6.3.1. Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection	14
6.3.2. Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la Ville	15
6.3.3. Inscription obligatoire au registre des lobbyistes	15
6.3.4. Déclaration d'intérêt	15
6.3.5. Forme et valeur de l'attestation et des déclarations	16
6.3.6. Avantages à un employé, dirigeant, membre du Conseil, comité de sélection	16
6.4. Transmission d'informations aux soumissionnaires	16
6.4.1. Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires	16
6.4.2. Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires	16
6.4.3. Visite de chantier	16
6.5. Droit de non-attribution du contrat	16
6.6. Retrait d'une soumission après l'ouverture	17
6.7. Gestion des plaintes	17
III. ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL	18
7. Gestion de l'exécution du contrat	18
7.1. Modifications apportées au contrat initial	18
7.1.1. Démarches d'autorisation d'une modification	18
7.1.2. Éléments devant justifier la modification	18
7.1.3. Exception au processus décisionnel	18
7.1.4. Force majeure	18
7.2. Gestion des dépassements de coûts	19
7.3. Rapport mensuel sur l'exécution du contrat par l'adjudicataire	19
7.4. Rapport mensuel du directeur général	19

IV. DISPOSITIONS FINALES	20
8. Sanctions pour non-respect du règlement	20
8.1. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé	20
8.2. Sanctions pour le mandataire, le fournisseur ou consultant	20
8.3. Sanctions pour le soumissionnaire	20
8.4. Sanctions pour le membre du conseil	20
8.5. Sanctions pour le membre du comité de sélection	20
9. Entrée en vigueur	21
ANNEXE I - Entente de confidentialité des mandataires et/ou consultants	22
ANNEXE II - Déclaration d'un membre de comité de sélection	
SECTION 1	26
SECTION 2	27
ANNEXE III - Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la ville	28
SECTION 1	28
SECTION 2	29
ANNEXE IV - Déclaration du soumissionnaire	30

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Objectifs de la politique

La présente politique constitue une politique sur la gestion contractuelle instaurant des mesures conformes à celles exigées en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c.C-19, ci-après « **LCV** ») et vise à instaurer plus de transparence ainsi qu'une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la Ville, le tout en conformité avec les lois et règlements applicables.

Ainsi, la Ville instaure par le présent règlement des mesures visant à :

- 1) Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres d'un comité de sélection relativement à une demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission;
- 2) Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 3) 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 sous l'égide de cette loi;
- 4) Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- 5) Prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- 6) Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
- 7) Encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

2. Définition des termes employés

« Achat »

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

« Appel d'offres »

Processus d'acquisition ou de vente publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services d'une valeur supérieure à vingt-cinq mille dollars (25 000\$) et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu de la *Loi sur les cités et villes*, suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin.

« Bon de commande »

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

« Communication d'influence »

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

« Conseil municipal »

Le Conseil municipal de la Ville de Valcourt.

« Contrat »

Dans un contexte d'appel d'offres (voir également « **Appel d'offres** »), l'ensemble des documents utilisés dans ce processus et composés notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission des avenants, de la politique sur la gestion contractuelle et de la résolution du Conseil municipal octroyant le contrat.

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

« Contrat de gré à gré »

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

« Dépassement de coût »

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

« Estimation du prix du contrat »

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

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

« Invitation écrite »

Processus par lequel la Ville doit, dans le cadre d'un contrat d'au moins 25 000 \$ et de moins de 100 000 \$, inviter un minimum de deux (2) fournisseurs, à lui soumettre, par écrit, une offre de service et/ou une soumission en fonction des items demandés.

« 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, à l'exclusion des soumissionnaires.

« Soumission »

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

« Soumissionnaire »

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres ou suivant une invitation écrite émise par la Ville.

« Taxes »

Toutes les taxes applicables doivent être incluses dans tous montants prévus dans la présente politique.

« Titulaire d'une charge publique »

Sont titulaires d'une charge publique, les maires, les conseillers municipaux ou d'arrondissement, les préfets, les présidents et autres membres du Conseil, ainsi que les membres de leur personnel de cabinet ou personnel des villes et des organismes visés aux articles 18 et 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux* (L.R.Q., c. R-9.3).

« Ville »

La Ville de Valcourt.

3. Application

3.1. Type de contrats visés

La présente politique est applicable à tout contrat conclu par la Ville, y compris les contrats octroyés de gré à gré, sur invitation, par appel d'offres ou par appel d'offres publiques, sans égard au coût prévu pour son exécution.

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

3.2. Personne responsable de l'application

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique, à cette fin, il pourra transmettre toute problématique à un consultant externe pour avis, enquête et sanctions applicables, le cas échéant.

3.3. Contrôle effectué par le maire

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

Ce dernier doit alors poser les actions appropriées pour s'assurer que la présente politique est appliquée conformément.

4. Portée de la politique

4.1. Portée à l'égard de la Ville

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

À défaut de se soumettre à l'application de la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à la section 8 de cette dernière.

4.2. Portée à l'égard des mandataires, fournisseurs et consultants

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

À défaut par ces derniers de se conformer à celle-ci, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 8.2 de la présente politique.

4.3. Portée à l'égard des soumissionnaires

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

À défaut par ces derniers de se soumettre à la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 8.3 de cette politique.

4.4. Portée à l'égard des citoyens

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

II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

5. Processus pré-appel d'offres et précontractuel

5.1. Formation aux dirigeants et employés (mesures 3 et 6)

La Ville s'engage à offrir à ses dirigeants et employés, mais quant à cette dernière catégorie seulement à ceux exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou la gestion des contrats municipaux, toute formation visant à perfectionner, accroître et maintenir leurs connaissances au sujet des normes de confidentialité devant être respectées, des règles d'adjudication légale des contrats, des règles en matière de lobbyisme ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale.

5.2. Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré et en vertu du processus d'invitation écrite

5.2.1. Normes d'éthique applicables (mesures 2 à 6)

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

Pour ce faire, ils doivent, en tout temps, notamment :

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Ville et de ses citoyens;
- Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Éviter toute situation de conflit d'intérêt ou d'apparence de conflit d'intérêts et toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou autres formes d'inconduite;
- N'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque y compris lui-même, des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, quelque soit sa valeur en échange d'une prise de position qu'il doit prendre, qui est susceptible d'influer sur son indépendance de jugement ou risquer de compromettre son intégrité, et dans tout autre cas, qui ne relève pas des règles de la bienséance, de la courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité et qui est d'une valeur raisonnable dans les circonstances;
- Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la Ville.

**5.2.2. Mise en concurrence des fournisseurs potentiels
(mesures 2, 4 et 5)**

Lorsque des invitations écrites doivent être demandées, la Ville s'engage à solliciter des offres écrites auprès d'au moins deux (2) fournisseurs. Elle peut, à cette fin, se constituer un fichier de fournisseurs. Ce fichier peut également servir aux contrats de gré à gré.

En cas d'impossibilité de solliciter des offres écrites auprès d'au moins deux (2) fournisseurs, un rapport devra faire état de cette impossibilité.

La Ville ne s'engage nullement à accepter le prix le plus bas soumis mais à octroyer le contrat au soumissionnaire qui présente la soumission globale la plus avantageuse pour la Ville.

**5.3. Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres
(mesures 2 et 4)**

**5.3.1. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants
chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans
le cadre du processus d'appel d'offres (mesures 2 et 4)**

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

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent obligatoirement signer au début de leur mandat une entente de confidentialité prévue à l'annexe I de la présente politique. En cas de non-respect de cette obligation, en sus de la sanction prévue à la section 8.2 du présent règlement, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être prévues dans l'entente de confidentialité.

Le Conseil s'abstient de nommer les membres du Comité de sélection et les soumissionnaires invités, ces pouvoirs ayant été délégués en vertu du *Règlement numéro 549 relatif à l'administration des finances de la ville incluant la délégation de pouvoir, le suivi et le contrôle budgétaire*, au directeur général.

**5.3.2. Mise à la disposition des documents d'appel d'offres
(mesures 2 et 4)**

La Ville procède à la vente de ses documents d'appel d'offres, pour les contrats d'une valeur supérieure à cent mille dollars (100 000\$), exclusivement sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le Gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1).

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur inférieure à cent mille dollars (100 000\$), mais supérieure à vingt-cinq mille dollars (25 000\$), les documents d'appels d'offres sont vendus par la Ville.

6. Processus d'appel d'offres et/ou contractuel

6.1. Nomination d'un comité de sélection (mesure 1)

6.1.1. Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, le directeur général doit respecter les principes suivants :

Le comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres;

Le comité de sélection doit être composé au minimum de trois (3) membres dont au moins une (1) personne occupant un poste régulier au sein de la Ville et une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. Une seule personne peut valablement remplir ces deux conditions;

Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt personnel direct ou indirect dans l'appel d'offres.

6.1.2. Déclaration des membres (mesures 1 et 5)

Les membres d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la section 1 de la déclaration prévue à l'annexe II de la présente politique. Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité devront également affirmer qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville, garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

Dans les cinq (5) jours suivants l'ouverture des soumissions, mais avant tout travail d'analyse des soumissions par les membres du comité, ils doivent également remplir et fournir la section 2 de la déclaration de l'annexe II visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposés une offre. Le fait de posséder un lien ou intérêt quelconque avec un soumissionnaire, le disqualifie comme membre du comité de sélection.

6.1.3. Protection de l'identité des membres (mesure 1)

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Ville, tout dirigeant et employé de la Ville doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection et ce, en tout temps.

6.1.4. Processus d'évaluation effectué par les membres (mesure 6)

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

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

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

6.2. Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux

6.2.1. Confidentialité et discrétion (mesures 1, 2 et 4)

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

Ils doivent notamment s'abstenir en tout temps de divulguer le nombre et le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

6.2.2. Loyauté (mesures 2, 4 et 5)

Tout employé ou dirigeant municipal a la responsabilité de veiller à l'application du présent règlement et doit s'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier. Ces derniers doivent également respecter en tout temps les normes d'éthique qui leur sont imposées par le présent règlement.

6.2.3. Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption (mesures 2 et 4)

Tout membre d'un conseil, dirigeant municipal ou employé de la Ville auquel l'on porte à son attention une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer au directeur général de la Ville. Celle-ci doit également signaler toute pratique suspecte portée à sa connaissance ou dont il a personnellement connaissance au responsable désigné de ce service.

6.2.4. Transfert d'une plainte (mesures 2 et 4)

Le directeur général doit gérer la plainte de la manière indiquée à la section 6.7 du présent règlement. Dans l'éventualité où il est en conflit d'intérêts ou que la procédure interne de gestion des plaintes s'avère insuffisante ou inefficace, le membre du Conseil, l'employé et le dirigeant municipal peut signaler toute plainte quant à des pratiques suspectes ou des actes illégaux auprès du coordonnateur au traitement des plaintes du ministère des Affaires Municipales des Régions et de l'Organisation du Territoire (ci-après « MAMROT »).

6.2.5. Déclaration pour tout dirigeant ou employé

Tout dirigeant ou employé de la Ville doit déclarer tous liens, intérêts directs ou indirects potentiels dans un processus d'octroi de contrat dès qu'il est porté à sa connaissance. A cette fin, il doit remplir et acheminer au directeur général les sections applicables de l'annexe III.

6.3. Obligations des soumissionnaires

6.3.1. Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection (mesures 1, 2 et 4)

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

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

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

6.3.2. Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la Ville (mesure 3)

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

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

6.3.3. Inscription obligatoire au registre des lobbyistes (mesure 3)

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire, ou un fournisseur d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites, avec un titulaire d'une charge publique notamment en vue de l'influencer lors de la prise de décision relativement :

- À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- À la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- À l'attribution d'un contrat.

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

6.3.4. Déclaration d'intérêt (mesures 4 et 5)

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

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du Conseil, dirigeant ou employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. Le rejet dépend de l'intensité du lien. La Ville se réserve le droit d'évaluer si le lien dénoncé, en est un, qui disqualifie un soumissionnaire.

**6.3.5. Forme et valeur de l'attestation et des déclarations
(mesures 1 à 5)**

Les déclarations prévues aux sections 6.3.1, 6.3.2 et 6.3.3 doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin par la Ville et reproduit à l'annexe IV du présent règlement. Ce formulaire est intitulé « Déclaration du soumissionnaire ».

De plus, cette déclaration doit être fournie en même temps que la soumission déposée. Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Ville.

6.3.6. Avantages à un employé, dirigeant, membre du Conseil, comité de sélection (mesures 4 et 5)

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

6.4. Transmission d'informations aux soumissionnaires

6.4.1. Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires (mesures 4 à 6)

Pour chaque procédure d'appel d'offres, le directeur général procède à la nomination d'un responsable dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

6.4.2. Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires (mesures 4 à 6)

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est le seul pouvant émettre des avenants dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.

6.4.3. Visite de chantier (mesures 2, 4 et 6)

La Ville limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres. Ces visites s'effectuent sur une base individuelle.

6.5. Droit de non-attribution du contrat (mesures 4 et 6)

La Ville se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat et de n'accepter ni la plus basse, ni la soumission n'ayant le meilleur rapport qualité/prix, ni aucune des soumissions reçues.

6.6. Retrait d'une soumission après l'ouverture (mesure 4)

La Ville ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission après l'ouverture des soumissions.

6.7. Gestion des plaintes (mesures 1 à 7)

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

De concert avec le service du greffe, le directeur général voit au traitement de ladite plainte et recommande les ajustements nécessaires à apporter le cas échéant.

Dans la gestion de plainte, le directeur général peut soumettre toute plainte de pratique suspecte ou d'acte illégal au coordonnateur au traitement des plaintes du MAMROT. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

III. ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL
--

7. Gestion de l'exécution du contrat

7.1. Modifications apportées au contrat initial

7.1.1. Démarches d'autorisation d'une modification (mesures 6 et 7)

Pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général, au trésorier et au Service du greffe. Les trois (3) services étudieront de concert la demande de modification présentée et soumettront leurs recommandations au conseil municipal.

7.1.2. Éléments devant justifier la modification (mesures 6 et 7)

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. À cet égard, un examen scrupuleux de la modification demandée est effectué par rapport aux règles jurisprudentielles applicables en la matière.

De plus, la modification ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial. La non-modification du contrat est la règle et la modification l'exception.

7.1.3. Exception au processus décisionnel (mesures 6 et 7)

Malgré l'article 7.1.1, pour toute modification à un contrat entraînant une dépense du moins élevé entre 10 % du coût du contrat original ou de cinq mille dollars (5 000 \$) ou moins une telle modification au contrat peut être autorisée, par écrit, par le directeur général. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiantes l'autorisant de cette modification.

7.1.4. Force majeure (mesures 6 et 7)

La Ville permet à ce que le processus décisionnel, quant aux modifications d'un contrat d'appel d'offres, soit écarté sur une base exceptionnelle, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense inférieure au montant maximal pour lequel le directeur général est autorisé à engager des dépenses, ce dernier est autorisé à écarter le processus décisionnel et à autoriser la modification nécessaire. Cette modification doit toutefois être justifiée, par écrit, au conseil municipal à la séance suivant ladite modification.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel le directeur général est autorisé à engager une dépense, en vertu d'un règlement à cet effet, seul le maire peut conformément à l'article 573.2 de la L.C.V., autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

7.2. Gestion des dépassements de coûts (mesures 6 et 7)

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues à la section 7.1 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

7.3. Rapport mensuel sur l'exécution du contrat par l'adjudicataire (mesure 6)

Afin de maintenir un contrôle sur la qualité et le coût des travaux ou des services effectués par un adjudicataire, ce dernier doit obligatoirement soumettre au directeur général de la Ville ou au responsable du projet au sein de la Ville, un rapport mensuel écrit sur le déroulement des travaux ou des services rendus, l'état de leur avancement, les dépenses engagées au moment de la rédaction du rapport et toute situation ayant eu pour effet de retarder l'exécution des travaux, accompagné des motifs justifiant la survenance d'une telle situation. À défaut par l'adjudicataire de remettre ce rapport écrit, des retenues seront effectuées par la Ville sur les montants qui lui sont dus jusqu'à ce qu'il dépose son rapport.

7.4. Rapport mensuel du directeur général (mesure 6)

À tous les mois, le directeur général de la Ville doit déposer aux membres du conseil municipal, les rapports mensuels qu'il a reçus des adjudicataires ou des responsables internes des projets afin que le Conseil municipal puisse avoir une connaissance de l'état d'avancement des contrats octroyés et suivre la gestion de ces contrats.

IV. DISPOSITIONS FINALES

8. **Sanctions pour le non-respect de la politique**

8.1. **Sanctions pour le dirigeant ou l'employé (mesures 1 à 7)**

Tel qu'indiqué à la section 4.1 de la présente politique, les obligations qu'elle impose font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un dirigeant ou un employé. Toute contravention à la présente politique est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise. Une contravention par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

8.2. **Sanctions pour le mandataire, le fournisseur ou consultant (mesures 1 à 7)**

Le mandataire, fournisseur ou consultant qui contrevient à la présente politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la Ville, peut voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Ville constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans

8.3. **Sanctions pour le soumissionnaire (mesures 1 à 7)**

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

Cependant, dans l'éventualité où le soumissionnaire omet de produire la déclaration prévue à l'annexe IV du présent règlement, sa soumission est automatiquement rejetée.

8.4. **Sanctions pour le membre du conseil (mesures 1 à 7)**

Tout membre du conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la L.C.V.

8.5. **Sanctions pour le membre du comité de sélection (mesure 1)**

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

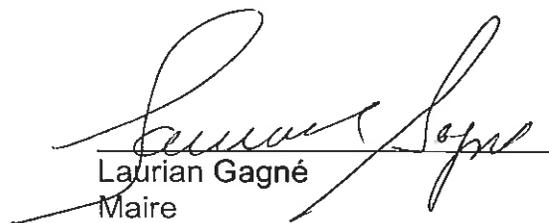
9. Entrée en vigueur

Le présent règlement et les annexes entrent en vigueur conformément à la Loi.

COPIE VRAIE ET CONFORME SIGNÉE À VALCOURT, CE DIX-SEPTIÈME JOUR DU MOIS DE JANVIER L'AN DEUX MIL-ONZE.



Karine Boucher
Directrice générale



Laurian Gagné
Maire

Avis de motion :
Adoption du règlement :
Avis public :
Entrée en vigueur :

01 novembre 2010
20 décembre 2010
17 janvier 2011
Informateur
01 janvier 2011

ANNEXE I

**Entente de confidentialité des mandataires
et/ou consultants**

ENTRE: VILLE DE VALCOURT
ayant son hôtel de Ville au
1155 rue St-Joseph,
Valcourt, Québec, J0E 2L0
(ci-après appelé(e) "VILLE")

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

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la *Loi sur les cités et villes* et de la politique sur la gestion contractuelle, la VILLE doit, dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et la gestion des contrats qu'elle octroi ou conclut, garder certaines informations confidentielles;

CONSIDÉRANT QU'en date du _____ un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la VILLE et le MANDATAIRE ou CONSULTANT en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et de l'assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) No (décrire spécifiquement le projet);

CONSIDÉRANT QUE dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la VILLE, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels la VILLE doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

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

CONSIDÉRANT QUE les Parties désirent confirmer leur entente par écrit;

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

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

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.

1.00 OBJET

1.01 Divulgence de l'information confidentielle

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la VILLE convient de divulguer au MANDATAIRE OU CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la VILLE de façon exclusive ou sont inhérentes au contrat confié ou lui sont confiés dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (ci-après collectivement appelés "les éléments d'information confidentielle" ou "l'information confidentielle") conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

1.02 Traitement de l'information confidentielle

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

2.00 CONSIDÉRATION

2.01 Obligation de confidentialité

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

- a) ne pas divulguer l'information confidentielle;
- b) prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère confidentiel de l'information;
- 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;
- d) respecter toutes et chacune des dispositions applicables de la présente entente et de la Politique de gestion contractuelle.

2.02 Durée de l'obligation de confidentialité

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

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

2.03 Dénonciation des intérêts pécuniaires ou d'affaires

Le mandataire et/ou consultant affirme ne posséder lui, ses administrateurs et actionnaires aucun lien d'affaires ou intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises susceptibles d'être soumissionnaire de la ville dans l'appel d'offres mentionné au préambule pour lequel il va agir à titre de mandataire ou consultant.

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

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

- a) Annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par la présente Entente et aux équipements les contenant;
- b) Résiliation du contrat conclu avec la VILLE;
- c) Retrait du nom du MANDATAIRE ou CONSULTANT du fichier des fournisseurs de la VILLE;
- d) Imposition d'une pénalité monétaire exigible à partir du moment où la VILLE a appris le non-respect de la présente Entente, nonobstant tout recours possible en dommages-intérêts subis par la ville par suite de ce non-respect par le mandataire et/ou consultant.

4.00 ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

La présente Entente entre en vigueur dès l'octroi du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la VILLE dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) entre la VILLE et le MANDATAIRE OU CONSULTANT.

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature de la présente Entente, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

**EN LA VILLE DE VALCOURT,
PROVINCE DE QUÉBEC,
EN DATE DU**

Madame X, Directrice générale
Pour la VILLE

**EN LA VILLE DE _____ ,
PROVINCE DE _____ ,
EN DATE DU**

Monsieur ou Madame Y,
Pour le MANDATAIRE, SOUMISSIONNAIRE OU CONSULTANT

ANNEXE II

Déclaration d'un membre de comité de sélection

SECTION 1

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

pour : _____

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

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le
cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'«appel
d'offres») :

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 confié de
juger les offres présentées par les soumissionnaires, sans
partialité, faveur ou considération;
- 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;
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été
confié par la VILLE et à garder le secret des délibérations
effectuées en comité;
- 5) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions
appropriées pour éviter de me placer dans une situation
potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct
ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage
formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon
mandat.

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

ANNEXE II

Déclaration du membre de comité de sélection

SECTION 2

[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT DANS LES 5 JOURS SUIVANTS L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS SUITE À UN APPEL D'OFFRES, MAIS AVANT TOUTE ANALYSE DES SOUMISSIONS]

- 1) je ne possède aucun lien familial, intérêts pécuniaires ou liens d'affaires avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont soumissionnaires auprès de la municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres : _____ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offres) _____;

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

(Date)

ANNEXE III

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

SECTION 1

1) Je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour la municipalité n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêts;
- que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat pour la municipalité est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêts suivantes

Description du conflit d'intérêts potentiel :

(Nom et signature du dirigeant ou employé)

(Date)

ANNEXE III

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

SECTION 2

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

DESCRIPTION :

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

(Nom et signature de dirigeant ou employé)

(Date)

ANNEXE IV
Déclaration du soumissionnaire

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

VILLE DE VALCOURT

pour :

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

(Nom de la ville)

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

Je déclare au nom de _____ que :

(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

Obligations, responsabilités

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration sont fausses 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 sont fausses ou complètes à tous les égards ;
- 4) Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;

- 6) Aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire:
- (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;

Collision, communication

- 7) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes)
- (a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'ententes ou d'arrangement avec un concurrent;
 - (b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- (a) aux prix;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 9) 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 ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec 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, dirigeant, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission ;

Lobbyisme

- 12) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

(a) qu'il n'a en aucun moment, dans les six (6) mois précédents le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique sur la gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité pour quelque motif que ce soit ;

(b) qu'il a, dans les six (6) mois précédents le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité suit :

Pour les motifs suivants :

- 13) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

(a) qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation ;

(b) qu'il n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) ;

Intérêts

14) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

(a) qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'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 et/ou employés suivants de la ville :

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

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

(Titre)

(Date)