



VARENNES

# **POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE**

Janvier 2011  
(modifiée juin 2013)



# POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

## I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### SECTION 1 - OBJECTIFS

La présente politique constitue une politique de gestion contractuelle instaurant des mesures conformes à celles exigées en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C19, ci-après « **LCV** ») et vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la Ville.

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

- Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres d'un comité de sélection relativement à une demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission;
- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- Assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes adopté sous l'égide de cette loi;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- 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;
- Encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

## SECTION 2 - DÉFINITION DES TERMES EMPLOYÉS

### « 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 de 25 000\$ et plus 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 ou par voie d'appel d'offres.

### « 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.

### « Contrat »

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

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

**« Fournisseur »**

Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et 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.

**« Titulaire d'une charge publique »**

Sont titulaires d'une charge publique, les maires, les conseillers municipaux que les membres du 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).

## **SECTION 3 - APPLICATION**

### **3.1 Type de contrats visés**

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

### **3.2 Personne chargée de contrôler son application**

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique sous réserve de la vérification effectuée sous l'égide de la section 7.3 de la présente politique.

## **SECTION 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 par ces derniers de se soumettre à l'application de la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à la section 8 de la présente politique.

#### **4.2 Portée à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants**

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

À défaut par ces derniers de se 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 la présente 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 des Services juridique et greffier de la Ville toutes situations préoccupantes de contravention à la présente politique dont ils ont connaissance.

## **II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL**

### **SECTION 5 - PROCESSUS PRÉ-APPEL D'OFFRES ET PRÉCONTRACTUEL**

#### **5.1 Formation aux dirigeants et employés**

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 Favorisation des achats regroupés**

Dans la mesure où un tel système est existant ou que la Ville procède en collaboration avec d'autres villes, à instaurer un tel système, la Ville favorise, lorsque cela est approprié à la nature du contrat à octroyer, l'utilisation d'un système d'achats regroupés pour fins d'acquisition de biens et de services.

### **5.3 Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré**

#### **5.3.1 Normes d'éthique applicables**

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

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- 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 tout conflit d'intérêts ou 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;

Nonobstant ce qui précède, les préférences locales et dérogations prévues à la *Politique d'achats* en vigueur sont expressément autorisées.

### **5.4 Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres**

#### **5.4.1. 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**

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 de la présente politique, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'entente de confidentialité.

#### **5.4.2. Fractionnement de contrat**

La Ville n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise par l'article 573.3.0.3 de la L.C.V. soit, dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

#### **5.4.3. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal s'engage à adopter un règlement déléguant au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi.

Toutefois, le directeur général est tenu d'informer les membres du Conseil municipal des nominations qu'il a effectuées, et ce, avant l'octroi du mandat.

#### **5.4.4. Mise à la disposition des documents d'appel d'offres**

La Ville, dès l'entrée en vigueur de la présente politique, procède à la vente de ses documents d'appel d'offres, pour les contrats d'une valeur supérieure à 100 000\$, 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). Ce site internet est [www.seao.ca](http://www.seao.ca).

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur inférieure à 100 000\$ mais égale ou supérieure à 25 000\$, les documents d'appels d'offres sont vendus par la Ville.

#### **5.4.5. Évaluation préalable détaillée et écrite obligatoire**

Le responsable de la Ville désigné aux documents d'appels d'offres doit, pour tout contrat d'une valeur de 100 000 \$ ou plus, produire une estimation détaillée et écrite et la déposer aux Services juridiques et greffe avant l'ouverture des soumissions.

Dans les cas où ledit contrat de 100 000 \$ ou plus ne demande pas d'appel d'offres au sens de la loi, ladite estimation doit être déposée avant l'octroi de celui-ci.

## **SECTION 6 - PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES**

### **6.1. Le comité de sélection**

#### **6.1.1. Nomination d'un responsable de l'encadrement du travail du comité**

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection, chargé de l'analyse de certaines soumissions, le directeur des Services juridiques et greffier est nommé à titre de secrétaire des comités de sélection. L'assistant-greffier est nommé à titre de substitut au directeur en cas de d'impossibilité pour ce dernier de siéger ou d'assister audit comité d'analyse.

### **6.1.2. Nomination d'un comité de sélection**

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;
- Il est préférable qu'il choisisse des membres qui n'ont aucun lien hiérarchique;
- Le comité de sélection doit être composé au minimum de trois membres, dont au moins une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres.
- Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

### **6.1.3. Rôle et responsabilité du secrétaire de comité**

Le secrétaire de comité de sélection assume un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection.

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote mais soutient techniquement la formulation de l'avis du comité et assure les liens avec le responsable du dossier.

### **6.1.4. Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité**

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant tout travail du comité d'analyse, remplir et fournir la déclaration solennelle 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 et le secrétaire de comité devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville, garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt, qu'ils n'ont aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres et déclarant les liens familiaux, les liens d'affaires et d'intérêts pécuniaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposés une offre. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

### **6.1.5. Protection de l'identité des membres**

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, le secrétaire de comité, 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.



### **6.1.6. Processus d'évaluation effectué par les membres**

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

- Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix;
- 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**

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, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1).

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

### **6.2.2. Loyauté**

Tout employé ou dirigeant municipal a la responsabilité de veiller à l'application de la présente politique 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 la présente politique.

### **6.2.3. Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption**

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 et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer au directeur des Services juridiques et greffier de la Ville. Celui-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. Acheminement d'une plainte**

Le directeur des Services juridiques et greffier doit gérer la plainte de la manière indiquée à la section 6.7 de la présente politique. 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'Occupation du Territoire (ci-après « MAMROT »).

#### **6.2.5. Déclaration d'intérêts**

Les employés et dirigeants municipaux, étant susceptibles d'être associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent faire, dès leur entrée en fonction, une déclaration écrite de tout lien d'affaires ou intérêts pécuniaires qu'ils ont avec une entreprise susceptible d'être un soumissionnaire ou fournisseur et y déclarant toute situation de conflit d'intérêts potentiel. Cette déclaration devra par la suite être renouvelée à chaque changement dans sa situation en ces matières.

Ces employés et dirigeants doivent également, lors de leur entrée en fonction, déclarer qu'ils respecteront l'obligation prévue à l'article 6.2.1 de la présente politique. Cette déclaration doit être remise au directeur des Services juridique et greffier qui la dépose dans les archives de la Ville. Elle doit prendre la forme de celle prévue à l'annexe III de la présente politique.

### **6.3. Obligations des soumissionnaires**

#### **6.3.1. Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection**

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

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

Il doit également déclarer qu'il n'y a eu aucune communication, entente ou arrangement avec un concurrent relativement 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 municipalité**

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (Annexe IV) dans laquelle il affirme si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat et si ces communications d'influence l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), 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 municipalité, dans les six (6) mois précédant le processus d'appel d'offres ou l'octroi du contrat et indiquer l'objet de ces communications d'influence.

### **6.3.3. Déclaration d'intérêt**

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (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.

### **6.3.4. Forme et valeur de l'attestation et des déclarations**

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 de la présente politique. Ce formulaire est intitulé « Déclaration du soumissionnaire ».

Cette déclaration doit être assermentée par un commissaire à l'assermentation ou toute autre personne autorisée par la loi à faire prêter le serment. De plus, cette déclaration doit être fournie en même temps que la soumission déposée s'il en est, ou, en d'autres cas, au moment de la signature du contrat ou dans les cinq (5) jours de l'octroi du contrat par résolution seulement. Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Ville.

### **6.3.5. Inscription obligatoire au registre des lobbyistes**

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites, avec un titulaire d'une charge publique 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 visé par la présente.

Il peut toutefois le faire si les moyens employés sont légaux et à la condition qu'il soit inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*. Dans le cas d'un soumissionnaire, ce dernier doit indiquer dans sa déclaration (annexe 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.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé, aux fins de la présente politique, à une activité de lobbyisme. Ne constituent pas des activités de lobbyisme celles prévues aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

### **6.3.6. Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection**

Il est strictement interdit à un soumissionnaire d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autres avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection.

Nonobstant ce qui précède, ne sont pas considérés comme offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations ou autres avantages le fait pour un soumissionnaire :

- d'offrir des articles promotionnels ou de commanditer ou défrayer des activités dans le cadre d'activités de formation ou de congrès, si lesdits articles ou activités sont offerts à l'ensemble des participants à ladite activité ou audit congrès;
- de commanditer ou de donner des prix destinés à un tirage pour toute activité communautaire accessible à l'ensemble des citoyens;
- de commanditer ou de donner des prix destinés à un tirage pour toute activité organisée par la Ville afin d'aider à l'assistance aux personnes physiques défavorisées ou dans le besoin, la création et la poursuite, sur son territoire ou hors de celui-ci, d'œuvre de bienfaisance, d'éducation, de culture, de formation de la jeunesse et de toute initiative de bien-être de la population ou l'exploitation d'un établissement de santé.

## **6.4. Transmission d'informations aux soumissionnaires**

### **6.4.1. Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires**

Pour chaque appel d'offres émis par la ville, un responsable est désigné aux documents d'appel d'offres. Ce dernier est chargé de répondre, **par écrit**, à 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 audit responsable désigné.

### **6.4.2. Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires**

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est le seul pouvant émettre des addendas 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**

La Ville limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrit 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'effectuant sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée aux visites des soumissionnaires et elle doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettra un addenda à la fin de la visite de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

## **6.5. Droit de non attribution du contrat**

Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la Ville ou si les soumissions soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Ville se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.

## **6.6. Retrait d'une soumission après l'ouverture**

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

## **6.7. Gestion des plaintes**

La Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au directeur des Services juridiques et greffier de la Ville. 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.

Le directeur des Services juridiques et greffier voit au traitement de ladite plainte et recommande à la direction générale les ajustements nécessaires à apporter le cas échéant. Lorsque le directeur des Services juridiques et greffier, l'estime nécessaire, toutes plaintes leur étant transmises doivent être référés aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion.

Dans la gestion de plainte, le directeur des Services juridiques et greffier peut soumettre toutes plaintes de pratiques suspectes ou d'actes illégaux 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**

### **SECTION 7 - GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT**

#### **7. Gestion des dépassements de coûts**

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.

#### **7.1. Modifications apportées au contrat initial**

##### **7.1.1. Démarches d'autorisation d'une modification**

Pour toute demande de modification à un contrat de 25 000 \$ ou plus ou tout contrat de moins de 25 000 \$ dont la modification à pour effet de le porter à ce niveau, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général, au directeur du service des Finances et au directeur du Service des affaires juridiques et du greffe. Les trois services étudieront de concert la demande de modification présentée et soumettront leurs recommandations au conseil municipal. La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal. Toutefois, aucune autorisation ne peut être émise si la recommandation conjointe des trois services devant être impliqués est défavorable à une telle modification.

Dans le cas où il est impossible, en raison des conditions de chantier, d'attendre la résolution du conseil municipal avant de modifier le contrat, le responsable de projet doit obtenir l'autorisation préalable du Directeur général avant d'autoriser la modification auprès du contractant. Par la suite, le processus décrit au premier paragraphe du présent article devra être effectué.

Dans le cas où la modification du contrat n'a pas pour effet de porter la dépense totale à 25 000 \$ ou plus, la modification doit être autorisée par le directeur du service concerné ou le directeur général, selon le niveau d'autorisation prévue au règlement de délégation de pouvoir en vigueur, en référence à la valeur totale du contrat. Aucune résolution n'est nécessaire.

#### **7.1.2. Éléments devant justifier la modification**

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.

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 (contrat de 25 000 \$ ou plus)**

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 15 % du coût du contrat original et dans la mesure où le directeur général s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par règlement et que l'ajout de cette modification n'a pas pour effet de porter la valeur totale du contrat à un montant qui aurait requis un processus d'octroi différent, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit du directeur général. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

Toutefois, l'exception mentionnée au premier paragraphe ne soustrait pas le directeur général à l'obligation de consulter et d'obtenir une recommandation favorable de la part des Services juridiques et greffe. Cette recommandation doit figurer sur l'écrit justificatif du directeur général. Cet écrit justificatif doit être fourni au conseil municipal dès la séance suivant la modification au contrat.

#### **7.1.4. Force majeure**

La Ville convient 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 Vérification du processus**

Dans le cadre de son mandat de vérification annuelle, le vérificateur externe doit vérifier le processus d'appel d'offres de la Ville.

# **IV. DISPOSITIONS FINALES**

## **SECTION 8 - SANCTIONS POUR IRRESPECT DE LA POLITIQUE**

### **8.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé**

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 par le dirigeant ou l'employé.

### **8.2 Sanctions pour le mandataire, le fournisseur ou consultant**

Le mandataire, le 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 se voir résilier unilatéralement son contrat et ne plus être contacté par la Ville 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**

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par la présente politique peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, et ne plus être contacté par la Ville 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 de la présente politique ou que celle-ci s'avère incomplète, sa soumission est automatiquement rejetée.



#### **8.4 Sanctions pour le membre du conseil**

Tout membre du conseil qui contrevient à la présente politique 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**

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. Dans le cas où il s'agit d'un dirigeant ou un employé de la ville, il est passible des sanctions mentionnées à l'article 8.1 des présentes.

### **SECTION 9 - ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE**

La présente politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2011.

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL LE \_\_\_\_\_ 2010.

\_\_\_\_\_  
Martin Damphousse, maire

\_\_\_\_\_  
Me Marc Giard, OMA, directeur des  
Services juridiques et greffier

# ANNEXE I

## Entente de confidentialité des mandataires et/ou consultants

**ENTRE:** .....  
.....  
.....  
(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 sa politique de gestion contractuelle adoptée par résolution du conseil municipal le \_\_\_\_\_ 2010, la VILLE doit garder certaines informations confidentielles;

CONSIDÉRANT QU'en date du ..... un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la VILLE et le MANDATAIRE ou 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");

CONSIDÉRANT QUE les Parties désirent confirmer leur entente par écrit;

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

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

### **1. PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.

### **2. OBJET**

#### **2.1 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.

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

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

### **3. CONSIDÉRATION**

#### **3.1 Obligation de confidentialité**

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

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

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

L'obligation de confidentialité du MANDATAIRE OU 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 protégé et non divulgué par la VILLE en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de sa politique de gestion contractuelle.

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

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

- a) remettre à sa demande à la VILLE, à l'hôtel de ville de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la VILLE, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession; et
- b) dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle.

### **3.4 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, société ou entreprises susceptibles d'être soumissionnaires de la municipalité dans l'appel d'offres No \_\_\_\_\_ pour lequel il va agir à titre de mandataire ou consultant.

## **4. 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 pour une durée maximale de cinq (5) ans;
- d) imposition d'une pénalité monétaire de \_\_\_\_\_ \$ exigible à partir du moment où la VILLE a appris le non-respect de la présente Entente, nonobstant tout recours possible en dommage et intérêts subis par la municipalité par suite de ce non-respect par le mandataire/ et ou consultant.

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

La présente Entente entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres 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.

**SIGNÉ EN ..... (.....) EXEMPLAIRES,  
EN LA VILLE DE VARENNES, PROVINCE DE QUÉBEC,  
EN DATE DU ..... .**

---

Directeur de la direction concernée  
Pour la Ville de Varennes

---

Monsieur ou Madame,  
Pour le MANDATAIRE, ADJUDICATAIRE OU CONSULTANT

## ANNEXE II

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

#### [À REMPLIR OBLIGATOIREMENT AVANT TOUTE ANALYSE DES SOUMISSIONS]

Je soussigné/e, \_\_\_\_\_ membre du comité de sélection  
[ou secrétaire du comité] dument nommé/e à cette charge par le directeur général de la VILLE [ou par le  
Conseil municipal de la VILLE dans le cas du secrétaire de comité] :

pour :

---

---

---

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

[ Dans le cas du secrétaire inscrire plutôt « en vue d'assister, tel que définit dans la politique de gestion  
contractuelle de la VILLE, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu de  
la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19) et de la politique de gestion contractuelle de la VILLE]»:

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

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confié de 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 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;
- 4) 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.
- 5) Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont soumissionnaire 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)

Assermenté(e) devant moi à \_\_\_\_\_  
ce \_\_\_\_\_<sup>ième</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

---

Commissaire à l'assermentation pour le  
district de Richelieu

## **ANNEXE III**

### **Déclaration d'intérêt d'un employé et du dirigeant**

Je, soussigné, \_\_\_\_\_, en ma qualité de [insérer le poste occupé au sein de la municipalité] de la Ville de Varennes, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

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

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

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

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



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

- a) 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;
- b) 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 de dirigeant ou employé)

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

Assermenté(e) devant moi à \_\_\_\_\_  
ce \_\_\_\_<sup>ième</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation pour le  
district de Richelieu

## ANNEXE IV

### Déclaration du soumissionnaire

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

(Nom et titre du destinataire de la soumission)

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»])

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 4) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 6) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
  - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
  - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
- 7) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes)  
:
  - a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;

- b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- a) 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) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 10) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'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 ;

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

- a) qu'il n'a en aucun moment, dans les 6 mois précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de 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 6 mois précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de 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)

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)

Assermenté(e) devant moi à \_\_\_\_\_  
ce \_\_\_\_\_<sup>ième</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_

---

Commissaire à l'assermentation pour le  
district de Richelieu