



SAINTE-JULIE



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Adoption	13-12-2010
Entrée en vigueur	Résolution #10-632 01-01-2011

TABLE DES MATIÈRES

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	5
1. OBJECTIFS.....	5
2. DÉFINITION DES TERMES EMPLOYÉS.....	6
3. APPLICATION.....	8
4. PORTÉE DE LA POLITIQUE.....	9
4.1 À l'égard de la Ville.....	9
4.2 À l'égard des fournisseurs.....	9
4.3 À l'égard des soumissionnaires.....	9
4.4 À l'égard des citoyens.....	9
II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL.....	10
5. PROCESSUS PRÉ-DEMANDE DE SOUMISSIONS ET PRÉCONTRACTUEL.....	10
5.1 Attestation de prise de connaissance de la politique.....	10
5.2 Formation aux dirigeants et employés.....	10
5.3 Favorisation des achats regroupés.....	10
5.4 Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré.....	10
5.4.1 Normes d'éthique applicables.....	10
5.5 Transparence lors de la préparation d'une demande de soumissions.....	11
5.5.1 Obligation de confidentialité des fournisseurs chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre d'un processus de demande de soumissions.....	11
5.5.2 Fractionnement de contrat.....	11
5.5.3 Mise à la disposition des documents de demande de soumissions.....	11
5.5.4 Évaluation préalable détaillée et écrite obligatoire.....	12
6. PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	13
6.1 Le comité de sélection pour l'analyse des soumissions pour services professionnels et autres contrats.....	13
6.1.1 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres pour services professionnels.....	13
6.1.2 Nomination d'un responsable de l'encadrement du travail du comité.....	13
6.1.3 Nomination d'un comité de sélection.....	13
6.1.4 Rôle et responsabilité du secrétaire de comité.....	13
6.1.5 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité.....	13
6.1.6 Protection de l'identité des membres.....	14
6.1.7 Processus d'évaluation effectué par les membres.....	14
6.2 Rôles et responsabilités des membres du Conseil, des dirigeants et employés.....	14
6.2.1 Confidentialité et discrétion.....	14

6.2.2	Loyauté.....	15
6.2.3	Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption.....	15
6.2.4	Acheminement d'une plainte.....	15
6.2.5	Déclaration d'intérêts.....	15
6.3	Obligations des soumissionnaires.....	15
6.3.1	Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection.....	15
6.3.2	Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la Ville.....	16
6.3.3	Déclaration d'intérêts.....	16
6.3.4	Forme et valeur de l'attestation et des déclarations.....	16
6.3.5	Inscription obligatoire au registre des lobbyistes.....	17
6.3.6	Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection.....	17
6.4	Transmission d'informations aux soumissionnaires.....	17
6.4.1	Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires.....	17
6.4.2	Visite de chantier.....	18
6.5	Droit de non attribution du contrat.....	18
6.6	Gestion des plaintes.....	18
III.	ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL.....	19
7.	Gestion de l'exécution du contrat.....	19
7.1	Modifications apportées au contrat initial.....	19
7.1.1	Démarches d'autorisation d'une modification.....	19
7.1.2	Éléments devant justifier la modification.....	19
7.2	Gestion des dépassements de coûts.....	19
7.3	Vérification du processus.....	19
IV.	DISPOSITIONS FINALES.....	20
8.	Sanctions pour non-respect de la politique.....	20
8.1	Pour le dirigeant ou l'employé.....	20
8.2	Pour le fournisseur.....	20
8.3	Pour le soumissionnaire.....	20
8.4	Pour le membre du conseil.....	20
8.5	Pour le membre du comité de sélection.....	20
9.	Entrée en vigueur de la politique.....	21
	ANNEXE I.....	22
	Entente de confidentialité d'un fournisseur chargé de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre d'un processus de demande de soumissions.....	22
	ANNEXE II.....	25

Déclaration du membre du comité de sélection et du secrétaire du comité	25
SECTION 1.....	25
Déclaration du membre du comité de sélection et du secrétaire du comité	26
SECTION 2.....	26
ANNEXE III.....	27
Déclaration d'intérêt d'un employé et du dirigeant.....	27
SECTION 1.....	27
ANNEXE III.....	29
Déclaration d'intérêt d'un employé et du dirigeant.....	29
SECTION 2.....	29
ANNEXE IV.....	30
Déclaration du soumissionnaire	30

Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. OBJECTIFS

La présente politique constitue une politique de gestion contractuelle instaurant des mesures conformes à celles exigées en vertu de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C19, ci-après « L.C.V. »).

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 soumissions 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 soumissions 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;

Cette politique vise à promouvoir la transparence lors de l'octroi des contrats municipaux, et ce, dans le respect de règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus par les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

2. DÉFINITION DES TERMES EMPLOYÉS

« Demande de soumissions »

Processus d'acquisition publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services d'une valeur supérieure à 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 ou par voie de demande de soumissions.

« 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 de demande de soumissions (voir également « **Demande de soumissions** »), l'ensemble des documents utilisés dans ce processus et composé notamment des directives 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 une demande de soumissions en vertu d'une exception prévue dans la L.C.V.

« Dépassement de coût »

Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire 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 \$, toutes taxes comprises, estimation du prix du contrat préparé par la Ville en vertu de l'obligation légale prévue à 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.

« Soumission »

Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'une demande de soumissions.

« Soumissionnaire »

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus de demande de soumissions.

« Titulaire d'une charge publique »

Sont titulaires d'une charge publique, les maires, les conseillers municipaux ainsi que les membres du personnel des villes et des organismes visés à la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux* (L.R.Q., c. R-9.3).

3. APPLICATION

3.1 Type de contrats visés

La présente politique est applicable à tout contrat conclu par la Ville et comportant une dépense, y compris les contrats octroyés de gré à gré et par demande de soumissions par voie d'invitation écrite 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.

3.3 Adoption et diffusion de la politique

Le conseil municipal a adopté la présente politique par résolution lors d'une séance publique. De plus, celle-ci est disponible sur le site Internet de la Ville.

4. PORTÉE DE LA POLITIQUE

4.1 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 présente politique.

4.2 À l'égard des fournisseurs

Les fournisseurs retenus par la Ville, quel que soit leur contrat, sont tenus de respecter la présente politique dans l'exercice du contrat 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 la présente politique.

4.3 À l'égard des soumissionnaires

La présente politique fait partie intégrante de tout document de demande de soumissions à laquelle 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 la présente politique.

4.4 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 greffier de la Ville toutes situations préoccupantes de contravention à la présente politique dont ils ont connaissance.

II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

5. PROCESSUS PRÉ-DEMANDE DE SOUMISSIONS ET PRÉCONTRACTUEL

5.1 Attestation de prise de connaissance de la politique

Dès son entrée en vigueur, la Ville remet une copie de la politique de gestion contractuelle à tous les membres du Conseil, à tous les dirigeants ainsi qu'aux employés dont les fonctions sont reliées à l'octroi ou à la gestion des contrats municipaux et leur demande de signer une attestation confirmant qu'ils en ont pris connaissance. Lors de l'entrée en poste d'un nouveau membre du Conseil, d'un dirigeant ou d'un employé dont les fonctions sont reliées à l'octroi ou à la gestion des contrats municipaux, les Services aux ressources humaines doivent lui en remettre une copie et lui faire signer l'attestation.

5.2 Formation aux dirigeants et employés

La Ville s'engage à offrir à tous 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 des contrats, des règles en matière de lobbying ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale.

5.3 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.

5.4 Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré

5.4.1 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;

- 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 décision qu'il doit prendre, qui est susceptible d'influer sur son indépendance de jugement ou risquant 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;
- Ne pas divulguer, avant l'ouverture des soumissions, et ce, en conformité avec les exigences de la loi, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission. De plus, l'identité d'une personne qui a demandé ou à qui l'on a envoyé une copie de la demande de soumission mais qui n'a pas présenté de soumission doit être maintenue confidentielle;

5.5 Transparence lors de la préparation d'une demande de soumissions

5.5.1 Obligation de confidentialité des fournisseurs chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre d'un processus de demande de soumissions

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

À cet égard, le fournisseur doit obligatoirement signer au début de leur contrat 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'engagement de confidentialité.

Le directeur de la direction concernée par la demande de soumissions est autorisé à signer au nom de la Ville une telle entente de confidentialité.

5.5.2 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 la L.C.V. soit, dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

5.5.3 Mise à la disposition des documents de demande de soumissions

Dès que les dispositions de la L.C.V l'exigeant entreront en vigueur, la Ville procède à la vente de ses documents de demande de soumissions, 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). L'adresse Internet de ce site est www.seao.ca.

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

5.5.4 Évaluation préalable détaillée et écrite obligatoire

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

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

6. PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS

6.1 Le comité de sélection pour l'analyse des soumissions pour services professionnels et autres contrats

6.1.1 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres pour services professionnels

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal a adopté le règlement numéro 1027-2 déléguant au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les soumissions 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, au moment de l'adoption de la grille d'évaluation et de pondération des soumissions conformes.

6.1.2 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 chargés de l'analyse de certaines soumissions, le greffier est nommé à titre de secrétaire des comités de sélection et l'assistante-greffière à titre de substitut.

6.1.3 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 de demande de soumissions;
- Il est préférable qu'il choisisse des membres qui n'ont aucun lien hiérarchique entre eux;
- Le comité de sélection doit être composé au minimum de trois membres;
- Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans la demande de soumissions.

6.1.4 Rôle et responsabilité du secrétaire de comité

Le secrétaire du 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 la recommandation du comité et assure les liens avec le chargé de projet et le responsable du dossier.

6.1.5 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la section 1 de la déclaration solennelle prévue à l'annexe II de la présente politique. Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les soumissions 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'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans la demande de soumissions. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

Dans les 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, le cas échéant, la section 2 de la déclaration solennelle de l'annexe II visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et d'intérêts pécuniaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une soumission.

6.1.6 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, les membres du Conseil municipal, 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.

6.1.7 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* ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

6.2 Rôles et responsabilités des membres du Conseil, des dirigeants et employés

6.2.1 Confidentialité et discrétion

Les membres du Conseil, les dirigeants et les employés de la Ville doivent, dans le cadre de tout processus de demande de soumissions 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 nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

6.2.2 Loyauté

Tout membre du conseil, dirigeant ou employé de la Ville a la responsabilité de veiller à l'application de la présente politique et doit s'abstenir en tout temps de se servir de sa fonction 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 du conseil, dirigeant 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 greffier de la Ville. Celui-ci doit également signaler toute pratique suspecte portée à sa connaissance ou dont il a personnellement connaissance.

6.2.4 Acheminement d'une plainte

Le greffier doit gérer la plainte de la manière indiquée à la section 6.6 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

Tous les membres du Conseil, les dirigeants et les employés de la Ville, étant susceptibles d'être associés au déroulement et à la préparation d'un processus de demande de soumissions ou à l'octroi d'un contrat, doivent faire, dès leur entrée en fonction et auprès des Services aux ressources humaines, 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.

Ces employés et dirigeants doivent également déclarer qu'ils respecteront l'obligation prévue à l'article 6.2.1 de la présente politique. Cette déclaration doit être mise à jour à chaque fois que les informations y figurant changent. Cette déclaration doit être remise au greffier qui la dépose dans les archives de la Ville. Elle doit prendre la forme de celle prévue à la section 1 de l'annexe III de la présente politique.

Dans les 5 jours suivants l'ouverture des soumissions ou l'octroi du contrat, ils doivent également remplir et fournir, le cas échéant, la section 2 de la déclaration solennelle de l'annexe III visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et d'intérêts pécuniaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposés une soumission.

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 soit, celle prévue à l'annexe IV de la présente politique, 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 n'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 la demande de soumissions.

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 la demande de soumissions, 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

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle, prévue à l'annexe IV de la présente politique, 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 Ville, dans les six (6) mois précédant le processus de demande de soumissions ou l'octroi du contrat et indiquer l'objet de ces communications d'influence.

6.3.3 Déclaration d'intérêts

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle, prévue à l'annexe IV de la présente politique, 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 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 du degré 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 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 de demande de soumissions, 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*. Dans le cas d'un soumissionnaire, ce dernier doit indiquer dans sa déclaration solennelle, prévue à l'annexe IV de la présente politique 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 lobbyismes celles énumérées à 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 autre avantage 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 Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires

Pour chaque demande de soumissions émise 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 de demande de soumissions ou à l'objet du contrat sollicité. Le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser audit responsable désigné.

6.4.2 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 décrite de façon précise aux documents de demande de soumissions. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents de demande de soumissions; 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 toutes les visites de façon à fournir la même information à tous les soumissionnaires.

6.5 Droit de non attribution du contrat

Dans l'éventualité où les montants des soumissions déposées sont beaucoup plus élevés 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 Gestion des plaintes

La Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes, en regard à cette politique, au 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 greffier voit au traitement de ladite plainte et recommande à la direction générale les ajustements nécessaires à apporter le cas échéant. Lorsque le greffier l'estime nécessaire, toutes plaintes lui étant transmises doivent être acheminées aux autorités compétentes en matière de crime et de répression de la collusion.

Le greffier peut également soumettre toutes plaintes de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur au traitement des plaintes du MAMROT. Dans le traitement des plaintes, le greffier ainsi que tous les employés impliqués 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

Pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification au directeur général et en soumettre une copie au Service du greffe. Le directeur général et le greffier étudieront de concert la demande de modification présentée et le directeur général soumettra une recommandation au conseil municipal.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal.

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.

7.2 Gestion des dépassements de coûts

Pour tous dépassements de coûts entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel le directeur général est autorisé à engager une dépense, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant ce dépassement de coûts au directeur général et en soumettre une copie au Service du greffe. Le directeur général et le greffier étudieront de concert la demande de dépassement de coûts présentée et le directeur général soumettra une recommandation au Conseil municipal.

Le paiement de ces coûts n'est permis qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal.

7.3 Vérification du processus

Dans le cadre de son mandat de vérification annuelle, le vérificateur externe peut émettre une opinion sur le processus de demande de soumissions de la Ville.

IV. DISPOSITIONS FINALES

8. Sanctions pour non-respect de la politique

8.1 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 Pour le fournisseur

Le fournisseur 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.

8.3 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.

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

8.4 Pour le membre du conseil

Tout membre du conseil qui contrevient à la présente politique est passible des sanctions prévues à la L.C.V.

8.5 Pour le membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient à la présente politique 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 de la politique

La présente politique entre en vigueur le 1^{er} janvier 2011.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL LE 13 DÉCEMBRE 2010.

(s) Suzanne Roy

(s) Jean-François Gauthier

Suzanne Roy
Mairesse

Jean-François Gauthier
Greffier

ANNEXE I

Entente de confidentialité d'un fournisseur chargé de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre d'un processus de demande de soumissions

ENTRE:
.....
.....
(ci-après appelé(e) "VILLE")

ET:
.....
.....
(ci-après appelé(e) "FOURNISSEUR")
(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 13 décembre 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 FOURNISSEUR en vue de rédiger des documents de demande de soumissions 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 FOURNISSEUR 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 FOURNISSEUR, et le FOURNISSEUR 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 FOURNISSEUR 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 FOURNISSEUR convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

3. CONSIDÉRATION

3.4 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 FOURNISSEUR 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 FOURNISSEUR 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 contrat confié ou au processus de demande de soumissions ou toute autre information devant être protégée et non divulguée par la VILLE en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de sa politique de gestion contractuelle.

3.3 Remise des éléments d'information confidentielle

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

- a) remettre 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 FOURNISSEUR affirme ne posséder lui, ses administrateurs et actionnaires aucun lien d'affaires ou intérêts pécuniaires dans les personnes morales, société ou entreprises susceptibles d'être soumissionnaires de la VILLE dans la demande de soumissions No _____ pour lequel il va agir à titre de FOURNISSEUR.

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 FOURNISSEUR 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) recours en dommages et intérêts subis par la VILLE suite au non-respect de la présente Entente par le FOURNISSEUR.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

La présente Entente entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents de demande de soumissions ou l'assistance à la VILLE dans le cadre de ce processus entre la VILLE et le FOURNISSEUR.

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 SAINTE-JULIE, PROVINCE DE QUÉBEC,
EN DATE DU**

Directeur de la direction concernée
Pour la Ville de Sainte-Julie

Monsieur ou Madame,
Pour le FOURNISSEUR

ANNEXE II

Déclaration du membre du comité de sélection et du secrétaire du comité SECTION 1

Je soussigné, _____ membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dûment nommé à cette charge par le directeur général de la VILLE [ou par le Conseil municipal de la VILLE dans le cas du secrétaire du comité] :

pour :

(Nom et numéro de la demande de soumissions et nom de la VILLE)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de la demande de soumissions précédemment mentionnée (ci-après «demande de soumissions») :

[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 comprend 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 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 la demande de soumissions, 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)

Assermenté(e) devant moi à _____
ce _____^{ième} jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour le
district de Longueuil

ANNEXE II

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

SECTION 2

[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT DANS LES 5 JOURS SUIVANTS L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS SUITE À UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS MAIS AVANT TOUTE ANALYSE DES SOUMISSIONS, LE CAS ÉCHÉANT]

- 1) je possède des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont soumissionnaires auprès de la municipalité dans le cadre du processus de demande de soumissions : _____ (insérer le nom et numéro de la demande de soumissions _____);

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

(Date)

Assermenté(e) devant moi à _____
ce _____^{ième} jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour le
district de Longueuil

ANNEXE III

Déclaration d'intérêt d'un employé et du dirigeant

SECTION 1

Je, soussigné(e), _____, en ma qualité de _____ de la Ville de Sainte-Julie, 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 aux choix des soumissionnaires invités, au déroulement et à la préparation nécessaire dans le cadre d'un processus de demande de soumissions ou de l'octroi d'un contrat de gré à gré pour la Ville de Sainte-Julie;
- 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 ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations portées à ma connaissance dans le cadre de tout processus de demande de soumissions 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 de demande de soumissions 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 de soumissions;
- 7) je possède des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes susceptibles d'être soumissionnaire ou fournisseur de la Ville de Sainte-Julie;

1. _____

2. _____

3. _____

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

- a) que ma participation à un processus de demande de soumissions ou à l'octroi de contrat pour la Ville de Sainte-Julie n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêt;
- b) que ma participation à un processus de demande de soumissions ou à l'octroi de contrat pour la Ville de Sainte-Julie est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêt suivantes :

Description du conflit d'intérêt potentiel :

1. _____
2. _____
3. _____

(Signature du dirigeant ou de l'employé)

(Date)

Assermenté(e) devant moi à _____
ce _____^{ième} jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour
le district de Longueuil

ANNEXE III

Déclaration d'intérêt d'un employé et du dirigeant

SECTION 2

[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT DANS LES 5 JOURS SUIVANT L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS SUITE À UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS OU L'OCTROI D'UN CONTRAT, LE CAS ÉCHÉANT]

- 1) je possède des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont soumissionnaires ou fournisseurs auprès de la Ville dans le cadre du processus de demande de soumissions ou de l'octroi du contrat : _____ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offre ou du contrat) _____;

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

(Signature du dirigeant ou de l'employé)

(Date)

Assermenté(e) devant moi à _____
ce _____^{ième} jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour le
district de Longueuil

ANNEXE IV

Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné, en présentant la soumission ci-jointe à :

(Nom et titre du destinataire de la soumission)

pour :

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à la demande de soumissions lancée par :

la Ville de Sainte-Julie

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)

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je sais que la soumission ci-jointe sera rejetée 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 la demande de soumissions à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à la demande de soumissions 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 la demande de soumissions;

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 la présente demande de soumissions, 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 une demande de soumissions 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 ;
- 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 de demande de soumissions, 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 Ville pour quelque motif que ce soit ;
 - b) qu'il a, dans les six (6) mois précédents le processus de demande de soumissions, 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 Ville suivants :

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);
- 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 ou dirigeants impliqués dans le processus de soumission, 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
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

(Signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Nom de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

Assermenté(e) devant moi à _____
ce _____^{ième} jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation

(nom en lettres)

(numéro de commission)