

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-COLOMBAN**

L'AN DEUX MILLE DIX

Règlement 619

Portant sur la gestion contractuelle

TABLE DES MATIÈRES

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
1. Objectifs du règlement.....	4
2. Définition des termes employés.....	4
3. Application.....	6
3.1. Type de contrats visés.....	6
3.2. Personne responsable de l'application.....	6
3.3. Contrôle effectué par le maire.....	7
4. Portée du règlement.....	7
4.1. Portée à l'égard de la Ville.....	7
4.2. Portée à l'égard des mandataires, fournisseurs et consultants.....	7
4.3. Portée à l'égard des soumissionnaires.....	7
4.4. Portée à l'égard des citoyens.....	7
II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL.....	8
5. Processus pré-appel d'offres et précontractuel.....	8
5.1. Formation aux dirigeants et employés.....	8
5.2. Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré.....	8
5.2.1. Normes d'éthique applicables.....	8
5.2.2. Mise en concurrence des fournisseurs potentiels.....	9
5.3. Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres.....	9
5.3.1. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres.....	9
5.3.2. Mise à la disposition des documents d'appel d'offres.....	9
6. Processus d'appel d'offres et/ou contractuel.....	10
6.1. Nomination d'un comité de sélection.....	10
6.1.1. Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, le directeur général doit respecter les principes suivants :.....	10
6.1.2. Déclaration des membres.....	10
6.1.3. Protection de l'identité des membres.....	10
6.1.4. Processus d'évaluation effectué par les membres.....	10
6.2. Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux.....	11
6.2.1. Confidentialité et discrétion.....	11
6.2.2. Loyauté.....	11
6.2.3. Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption.....	11
6.2.4. Acheminement d'une plainte.....	11
6.2.5.....	12
6.3. Obligations des soumissionnaires.....	12
6.3.1. Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection.....	12
6.3.2. Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la Ville.....	12
6.3.3. Inscription obligatoire au registre des lobbyistes.....	12
6.3.4. Déclaration d'intérêt.....	13
6.3.5. Forme et valeur de l'attestation et des déclarations.....	13
6.3.6. Avantages à un employé, dirigeant, membre du Conseil, comité de sélection.....	13
6.4. Transmission d'informations aux soumissionnaires.....	13
6.4.1. Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires.....	13
6.4.2. Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires.....	14
6.4.3. Visite de chantier.....	14
6.5. Droit de non-attribution du contrat.....	14
6.6. Retrait d'une soumission après l'ouverture.....	14
6.7. Gestion des plaintes.....	14

III. ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL.....	15
7. Gestion de l'exécution du contrat.....	15
7.1. Modifications apportées au contrat initial	15
7.1.1. Démarches d'autorisation d'une modification	15
7.1.2. Éléments devant justifier la modification	15
7.1.3. Exception au processus décisionnel.....	15
7.1.4. Force majeure	15
7.2. Gestion des dépassements de coûts.....	16
7.3. Rapport mensuel sur l'exécution du contrat par l'adjudicataire	16
7.4. Rapport mensuel du directeur général.....	16
IV. DISPOSITIONS FINALES.....	16
8. Sanctions pour le non-respect du règlement.....	16
8.1. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé.....	16
8.2. Sanctions pour le mandataire, le fournisseur ou consultant	17
8.3. Sanctions pour le soumissionnaire.....	17
8.4. Sanctions pour le membre du Conseil	17
8.5. Sanctions pour le membre du comité de sélection.....	17
9. Entrée en vigueur.....	17
ANNEXE II.....	22
<i>Déclaration d'un membre de comité de sélection.....</i>	<i>22</i>
SECTION 1	22
ANNEXE II Déclaration du membre de comité de sélection.....	23
SECTION 2	23
ANNEXE III Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la ville	24
SECTION 1	24
ANNEXE III Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la ville	25
SECTION 2	25
ANNEXE IV.....	26
<i>Déclaration du soumissionnaire.....</i>	<i>26</i>

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Objectifs du règlement

Le présent règlement constitue un règlement 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. C-19, ci-après « **LCV** ») et vise à instaurer plus de transparence ainsi qu' une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la Ville, le tout en conformité avec les lois et règlements applicables.

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

- a. 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;
- b. Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- c. Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté sous l'égide de cette loi;
- d. Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- e. Prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- f. 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;
- g. Encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

2. Définition des termes employés

« Achat »

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

« Appel d'offres »

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

villes, suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin.

« **Bon de commande** »

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

« **Communication d'influence** »

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

« **Conseil municipal** »

Le Conseil municipal de la Ville de Saint-Colomban.

« **Contrat** »

Dans un contexte d'appel d'offres (voir également « **Appel d'offres** »), l'ensemble des documents utilisés dans ce processus et composés notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission des avenants, du présent règlement 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 vingt-cinq mille dollars (25 000\$) ou pouvant être conclu sans qu'il soit obligatoire de procéder à un appel d'offres en vertu d'une exception prévue dans la *Loi sur les cités et villes*.

« **Dépassement de coût** »

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

« **Estimation du prix du contrat** »

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

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

« Invitation écrite »

Processus par lequel la Ville peut, dans le cadre d'un contrat de gré à gré, inviter un minimum de deux (2) fournisseurs, à lui soumettre, par écrit, une offre de service et/ou prix en fonction des items demandés.

« Fournisseur »

Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Ville, à l'exclusion des soumissionnaires.

« Soumission »

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

« Soumissionnaire »

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

« Titulaire d'une charge publique »

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

« Ville »

La Ville de Saint-Colomban.

3. Application

3.1. Type de contrats visés

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

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

3.2. Personne responsable de l'application

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

3.3. Contrôle effectué par le maire

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

Ce dernier doit alors poser les actions appropriées pour s'assurer que le présent règlement est appliqué conformément.

4. Portée du règlement

4.1. Portée à l'égard de la Ville

Le présent règlement 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, le présent règlement fait partie intégrante du contrat de travail les liant à la Ville.

À défaut de se soumettre à l'application du présent règlement, ils sont passibles des sanctions prévues à la section 8 du présent règlement.

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

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

À défaut par ces derniers de se conformer à celui-ci, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 8.2 du présent règlement.

4.3. Portée à l'égard des soumissionnaires

Le présent règlement 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 au présent règlement, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 8.3 du présent règlement.

4.4. Portée à l'égard des citoyens

Le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens de la Ville. Il représente une forme de contrat social entre ces derniers et la Ville. Ils peuvent soumettre au directeur général toute situation préoccupante de possible contravention au présent règlement dont ils ont connaissance.

II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

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 lobbying ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale.

5.2. Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré

5.2.1. Normes d'éthique applicables

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

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

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

- Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la Ville.

5.2.2. Mise en concurrence des fournisseurs potentiels

Lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré, la Ville s'engage à solliciter, lorsque possible, des offres écrites auprès d'au moins deux (2) fournisseurs. Elle peut, à cette fin, se constituer un fichier de fournisseurs. Ce fichier peut également servir aux appels d'offres sur invitation.

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

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

5.3. Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres

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

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 tout travail effectué 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 du présent règlement. En cas de non-respect de cette obligation, en sus de la sanction prévue à la section 8.2 du présent règlement, ces derniers pourront être passibles des pénalités prévues dans l'entente de confidentialité.

Le Conseil s'abstient de nommer les membres du Comité de sélection et les soumissionnaires invités, ces pouvoirs ayant été délégués au directeur général en vertu du règlement sur la délégation de pouvoir.

5.3.2. Mise à la disposition des documents d'appel d'offres

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

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

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

6.1. Nomination d'un comité de sélection

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

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

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

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

6.1.2. Déclaration des membres

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

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

Les membres du comité doivent également remplir et fournir la section 2 de la déclaration de l'annexe II visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposés une offre et ce, avant tout travail d'analyse des soumissions.

6.1.3. 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, tout dirigeant et employé de la Ville doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection et ce, en tout temps.

6.1.4. Processus d'évaluation effectué par les membres

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

- Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et ne pas les comparer;

- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- Signer l'évaluation faite en comité;
- S'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations;

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

6.2. Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux

6.2.1. Confidentialité et discrétion

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

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

6.2.2. Loyauté

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

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

Tout membre du Conseil, dirigeant municipal ou employé de la Ville auquel l'on porte à son attention une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer au directeur général de la Ville. 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 général doit gérer la plainte de la manière indiquée à la section 6.7 du présent règlement. Dans l'éventualité où il est en conflit d'intérêts ou que la procédure interne de gestion des plaintes s'avère insuffisante ou inefficace, le membre du Conseil, l'employé et le dirigeant municipal peut signaler toute plainte quant à des pratiques suspectes ou des actes illégaux auprès du coordonnateur au

traitement des plaintes du ministère des Affaires Municipales des Régions et de l'Organisation du Territoire (ci-après « MAMROT »).

6.2.5.

Tout employé, dirigeant ou membre du Conseil doit divulguer, en remplissant l'annexe III, toute situation de conflit de possibilité ou d'apparence de conflit d'intérêts dont il a connaissance.

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

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

Il doit également déclarer qu'il n'y a eu aucune communication, entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement.

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

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

6.3.3. Inscription obligatoire au registre des lobbyistes

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

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

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

6.3.4. Déclaration d'intérêt

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

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

6.3.5. Forme et valeur de l'attestation et des déclarations

Les déclarations prévues aux sections 6.3.1, 6.3.2, 6.3.3 et 6.3.4 doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin par la Ville et reproduit à l'annexe IV du présent règlement. Ce formulaire est intitulé « Déclaration du soumissionnaire ».

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

6.3.6. Avantages à un employé, dirigeant, membre du Conseil, comité de sélection

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

6.4. Transmission d'informations aux soumissionnaires

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

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

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

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

6.4.3. Visite de chantier

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

6.5. Droit de non-attribution du contrat

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

6.6. Retrait d'une soumission après l'ouverture

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

6.7. Gestion des plaintes

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

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

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

III. ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL

7. Gestion de l'exécution du contrat

7.1. Modifications apportées au contrat initial

7.1.1. Démarches d'autorisation d'une modification

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

7.1.2. Éléments devant justifier la modification

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

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

7.1.3. Exception au processus décisionnel

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

7.1.4. Force majeure

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

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

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel le directeur général est autorisé à engager une

dépense, en vertu d'un règlement à cet effet, seul le Maire peut conformément à l'article 573.2 de la L.C.V., autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

7.2. Gestion des dépassements de coûts

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

7.3. Rapport mensuel sur l'exécution du contrat par l'adjudicataire

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

7.4. Rapport mensuel du directeur général

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

IV. DISPOSITIONS FINALES

8. Sanctions pour le non-respect du règlement

8.1. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

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

8.2. Sanctions pour le mandataire, le fournisseur ou consultant

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

8.3. Sanctions pour le soumissionnaire

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

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

8.4. Sanctions pour le membre du Conseil

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

8.5. Sanctions pour le membre du comité de sélection

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

9. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Jacques Labrosse
Président d'assemblée

Stéphanie Parent
Greffière

Jacques Labrosse
Maire

ANNEXE I

Entente de confidentialité des mandataires

et/ou consultants

ENTRE: VILLE DE SAINT-COLOMBAN AYANT SON HÔTEL DE VILLE AU 300 MONTÉE DE L'ÉGLISE, SAINT-COLOMBAN, QUÉBEC, J5K 1A1, (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 du règlement de gestion contractuelle, la VILLE doit, dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles;

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

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

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

CONSIDÉRANT QUE les Parties désirent confirmer leur entente par écrit;

CONSIDÉRANT QUE les Parties ont la capacité et la qualité d'exercer

tous les droits requis pour la conclusion et l'exécution de l'entente constatée dans la présente Entente;

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

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.

1.00 OBJET

1.01 Divulgence de l'information confidentielle

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

1.02 Traitement de l'information confidentielle

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

2.00 CONSIDÉRATION

2.01 Obligation de confidentialité

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

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

2.02 Durée de l'obligation de confidentialité

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

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

2.03 Dénonciation des intérêts pécuniaires ou d'affaires

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

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

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

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

4.00 ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

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

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

**EN LA VILLE DE SAINT-COLOMBAN, PROVINCE DE QUÉBEC,
EN DATE DU**

Pour la VILLE :

Monsieur Claude Panneton directeur général

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

Pour le MANDATAIRE, SOUMISSIONNAIRE OU CONSULTANT

Nom :

ANNEXE II

Déclaration d'un membre de comité de sélection

SECTION 1

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

pour : _____

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

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

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

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

nom : _____

Fonction : _____

Date : _____

Signature : _____

ANNEXE II

Déclaration du membre de comité de sélection

SECTION 2

[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT AVANT TOUTE ANALYSE DES SOUMISSIONS]

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

nom : _____

Fonction : _____

Date : _____

Signature : _____

(Date)

ANNEXE III

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

SECTION 1

[À REMPLIR DÈS QU'UN EMPLOYÉ OU UN DIRIGEANT PARTICIPE À UN PROCESSUS D'APPEL D'OFFRE OU L'OCTROI DU CONTRAT AUTRE QU'UN COMITÉ DE SÉLECTION]

1) 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 Ville n'a pas pour effet de créer une situation potentielle de conflit d'intérêts;

(b) que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat pour la Ville est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêts suivantes :

Description du conflit d'intérêts potentiel :

nom : _____

Fonction : _____

Date : _____

Signature

-

ANNEXE III

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

SECTION 2

[À REMPLIR AVANT L'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS]

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

DESCRIPTION :

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

nom : _____

Fonction : _____

Date : _____

Signature

ANNEXE IV

Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné(e), en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à la VILLE DE SAINT-COLOMBAN suite à l'appel d'offres suivant :

(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

Je déclare au nom de _____ que :

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

Obligations, responsabilités

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration sont fausses ou incomplètes à tous les égards;
- 3) Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration sont fausses ou incomplètes 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;

Collusion, communication

- 7) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes):

- a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'ententes ou d'arrangement avec un concurrent
 - b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède, le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- (a) aux prix;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 9) Il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 10) Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes ; soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 7 (b) ;
- 11) Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à

aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission ;

Lobbyisme

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

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

Pour les motifs suivants :

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

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

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

Intérêts

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

- (a) qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du Conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Ville ;

- (b) qu'il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du Conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la Ville :

Nature du lien ou de l'intérêt

Nom de l'entreprise : _____

nom de la personne autorisée à signer : _____

Fonction : _____

Date : _____

Signature :