



## **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 l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c.C19), ci-après « L.C.V. » et vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la Ville.

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

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

#### **2. Définition des termes employés**

##### **« Appel d'offres »**

Processus d'acquisition ou de vente publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services d'une valeur supérieure à 25 000 \$ et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu de la L.C.V., suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin.

### **« Bon de commande »**

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

### **« Communication d'influence »**

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

### **« Contrat »**

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

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

### **« Contrat de gré à gré »**

Un contrat d'une valeur inférieure à 25 000 \$ ou pouvant être conclu sans qu'il soit obligatoire de procéder à un appel d'offres en vertu d'une exception prévue dans la L.C.V.

### **« Dépassement de coût »**

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

### **« Estimation du prix du contrat »**

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

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

### **« Fournisseur »**

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

### « **Modification au contrat** »

Toute modification à un contrat déjà accordé par le conseil municipal et qui entraîne une hausse dans le prix du contrat.

### « **Soumission** »

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

### « **Soumissionnaire** »

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

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

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

## 3. **Application**

### 3.1 **Type de contrats visés**

La présente politique est applicable à tout contrat conclu par la Ville, y compris les contrats octroyés de gré à gré et par appel d'offres, sur invitation ou publics, sans égard au coût prévu pour son exécution, **sous réserve de l'article 5.3.2.**

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

La directrice générale est responsable de l'application de la présente politique sous réserve du pouvoir de contrôle du maire.

## 4. **Portée de la politique**

### 4.1 **Portée à l'égard de la Ville**

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

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

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

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

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

#### **4.3 Portée à l'égard des soumissionnaires**

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

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

#### **4.4 Portée à l'égard des citoyens**

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

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

### **5. Processus pré appel d'offres et précontractuel**

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

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 Achats regroupés**

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

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

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

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

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Ville et de ses citoyens;
- assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou autres formes d'inconduite.

### **5.3.2 Mise en concurrence des soumissionnaires**

Lors de contrat de gré à gré, sans l'obligation d'appel d'offres sur invitation ou public, la Ville de Clermont s'engage à vérifier le coût compétitif des biens ou de la prestation de service de qualité équivalente qu'elle désire auprès d'autres fournisseurs.

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

### **5.4.1 Obligation de confidentialité des mandataires, fournisseurs 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, fournisseur ou consultant chargé par la ville de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus est formellement obligé de préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

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

### **5.4.2 Fractionnement de contrat**

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

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

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

### 5.4.4 Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal s'engage également, par le biais d'un règlement, à déléguer à la directrice générale le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir sur invitation.

### 5.4.5 Mise à la disposition des documents d'appel d'offres

La Ville, dès l'entrée en vigueur de la présente politique, procède à la vente de ses documents d'appel d'offres, pour les contrats d'une valeur supérieure à 100 000 \$, sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le Gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1). Ce site internet est [www.seao.ca](http://www.seao.ca).

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

## 6. Processus d'appel d'offres

### 6.1 Le comité de sélection

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

Afin d'assister et d'encadrer, *lorsque requis*, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, la directrice générale pourra nommer un secrétaire du comité de sélection.

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

Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, la directrice générale doit respecter les principes suivants :

- le comité de sélection doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres;
- il est préférable qu'il choisisse des membres qui n'ont aucun lien hiérarchique;

- le comité de sélection doit être composé au minimum de trois (3) membres dont une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres;
- les membres du comité de sélection doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres;
- la directrice générale pourrait agir elle-même à titre d'un des trois membres du comité de sélection.

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

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 l'avis du comité et assure les liens avec le chargé de projet et le responsable du dossier. Il doit également vérifier la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la Ville aux soumissionnaires ainsi que les antécédents judiciaires de ces derniers.

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

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

Dans les cinq (5) jours suivant l'ouverture des soumissions mais avant tout travail d'analyse des soumissions par les membres du comité de sélection, ils doivent également remplir et fournir la section 2 de la déclaration solennelle de l'annexe II visant à déclarer les liens familiaux et les liens d'affaires et d'intérêts pécuniaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre.

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

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

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

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

- évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix;
- attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- signer l'évaluation faite en comité;
- s'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations.

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions de la L.C.V., 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 portées 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 employé ou dirigeant municipal a la responsabilité de veiller à l'application de la présente politique et doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier. Ces derniers doivent également respecter en tout temps les normes d'éthique qui leur sont imposées par la présente politique.



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

Tout membre d'un conseil, dirigeant municipal ou employé de la Ville auquel l'on porte à son attention une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer au directeur 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**

La directrice générale doit gérer la plainte de la manière indiquée à la section 6.7 de la présente politique. Dans l'éventualité où elle 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 peuvent signaler toute plainte quant à des pratiques suspectes ou des actes illégaux auprès du coordonnateur au traitement des plaintes du ministère des Affaires Municipales des Régions et de l'Organisation du Territoire (ci-après « MAMROT »).

### **6.2.5 Déclaration d'intérêts**

Les employés et dirigeants municipaux étant susceptibles d'être associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent faire, dès leur entrée en fonction, une déclaration écrite de tout lien d'affaires ou intérêts pécuniaires qu'ils ont avec une entreprise susceptible d'être un soumissionnaire ou un 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 et au minimum une (1) fois par année au courant du mois de novembre. Cette déclaration doit être remise au directeur général qui la dépose dans les archives de la Ville. Elle doit prendre la forme de celle prévue à l'annexe III de la présente politique.

Dans les cinq (5) jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi du contrat, ils doivent également remplir et fournir 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 offre.

## **6.3 Obligations des soumissionnaires**

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

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Ville, il doit également déposer une déclaration (annexe IV) dans laquelle il affirme

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

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

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

### **6.3.2 Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la municipalité**

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

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

### **6.3.3 Déclaration d'intérêt**

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

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. 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 ».

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

### 6.3.5 Inscription obligatoire au registre des lobbyistes

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur d'avoir des communications d'influence, verbales 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 de gré à gré.

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

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

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

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

### **6.4.1 Responsable de l'information aux soumissionnaires**

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, et ce, sous peine de rejet de sa soumission.

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

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

### **6.4.3 Visite de chantier**

La Ville limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres. Les visites de chantier doivent être autorisées par le responsable de l'information aux soumissionnaires. Celui-ci doit aviser la directrice générale de la tenue d'une visite de chantier dès la prise de décision. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres; ces visites s'effectuant sur une base individuelle.

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

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

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

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

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la Ville considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte.

Pour ces motifs, la Ville ne permet pas dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

## **6.7 Gestion des plaintes**

La Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes à la directrice générale 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.

La directrice générale voit au traitement de ladite plainte et recommande les ajustements nécessaires à apporter, le cas échéant. Lorsque la directrice générale l'estime nécessaire, toutes plaintes lui étant transmises doivent être transmises aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion.

Dans la gestion de plaintes, la directrice générale peut soumettre toutes plaintes de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur au traitement des plaintes du MAMROT. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

## **III. ENCADREMENT POSTCONTRACTUEL**

### **7. Gestion de l'exécution du contrat**

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

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

Toute modification à un contrat déjà accordé et entraînant une hausse de son coût mais ne changeant pas sa nature doit respecter les critères suivants :

- pour tout contrat inférieur à 100 000 \$, le règlement en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire ainsi que la politique de variation budgétaire de la Ville s'appliquent intégralement;
- pour tout contrat supérieur à 100 000 \$, le responsable du projet peut autoriser ladite modification dans la mesure où elle implique une hausse des coûts d'un maximum de dix pour cent (10%) de la valeur initiale du contrat sans toutefois dépasser 50 000 \$. Le responsable du projet doit aviser préalablement la directrice générale de la nature de la modification et du montant supplémentaire requis;
- pour toute demande de modification impliquant une somme supérieure à 50 000 \$, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie à la directrice générale. Cette demande de modification sera présentée au conseil municipal pour approbation préalable.

Dans tous les cas, la directrice générale doit faire état de la situation au conseil à la séance suivant ladite modification.

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

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

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

### **7.1.3 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.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant stipulé aux paragraphes 2, 3 et 4 de l'article 7.1.1, 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.

## **IV. DISPOSITIONS FINALES**

### **8. Sanctions pour irrespect de la politique**

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

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

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

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

#### **8.3 Sanctions pour le soumissionnaire**

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par la présente politique peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, et voir son nom retiré des fournisseurs de la Ville appelés pour l'octroi

de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

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

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

Tout membre du conseil qui contrevient à la présente politique est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la L.C.V.

#### **9. Entrée en vigueur de la politique**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.

## ANNEXE I

### Entente de confidentialité des mandataires, fournisseurs et/ou consultants

ENTRE : **La Ville de Clermont**, personne morale de droit public ayant son adresse principale au 2 rue Maisonneuve, Clermont (Québec) G4A 1G6 (ci-après appelée « Ville »)

ET : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ci-après appelé « Mandataire », « Fournisseur » ou « Consultant », ci-après collectivement appelées « 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 14 février 2011, la Ville doit garder certaines informations confidentielles;

CONSIDÉRANT QU'en date du \_\_\_\_\_, un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la Ville et le Mandataire, Fournisseur 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);

CONSIDÉRANT QUE dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la Ville, le Mandataire, Fournisseur 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, conformément aux modalités prévues dans la présente entente (ci-après appelée « la présente Entente »);

CONSIDÉRANT QUE les parties désirent confirmer leur entente par écrit;

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

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

#### 1. Préambule

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.



## **2. Objet**

### **2.1 Divulgence de l'information confidentielle**

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la Ville convient de divulguer au Mandataire, Fournisseur ou Consultant divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la Ville de façon exclusive.

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

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec la Ville, le Mandataire, fournisseur ou consultant convient de traiter cette information confidentielle, conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

## **3. Considération**

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

Pour bonne et valable considération, dont notamment le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le Mandataire, Fournisseur ou consultant s'engage et s'oblige envers la Ville à :

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

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

L'obligation de confidentialité du Mandataire, Fournisseur 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 divulgué par la Ville en vertu des lois applicables à cette

dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de sa politique de gestion contractuelle.

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

À la fin du contrat confié, le Mandataire, Fournisseur ou Consultant 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 en partie des éléments d'information confidentielle.

### **3.4. Dénonciation des intérêts pécuniaires ou d'affaires**

Le Mandataire, Fournisseur et/ou consultant affirme ne posséder, lui, ses administrateurs et actionnaires aucun lien d'affaires ou intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises susceptibles d'être soumissionnaires de la municipalité dans l'appel d'offres no. \_\_\_\_\_ pour lequel il va agir à titre de Mandataire, Fournisseur ou Consultant.

## **4. Sanctions en cas de non-respect de la présente entente**

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions de la présente Entente, en tout ou en partie, le Mandataire, Fournisseur 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, Fournisseur ou Consultant du fichier des fournisseurs de la Ville pour une durée maximale de cinq (5) ans, devant être confirmé par résolution du conseil;
- d) la municipalité se réserve le droit d'entreprendre tout recours possible en dommage et intérêts subis par suite de ce non-respect par le Mandataire, Fournisseur et/ou le Consultant.

## **5. Entrée en vigueur de l'entente**

La présente Entente entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la Ville dans le cadre de ce processus ( ou autre type de mandat) entre la Ville et le Mandataire, Fournisseur 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.

SIGNÉE EN \_\_\_\_\_ (\_\_\_) EXEMPLAIRES, À CLERMONT, PROVINCE DE QUÉBEC EN DATE  
DU \_\_\_\_\_.

---

**Directrice générale  
Ville de Clermont**

---

**Pour le Mandataire, Fournisseur  
ou Consultant**

## ANNEXE II

### Déclaration du membre du comité de sélection

#### SECTION 1

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_ membre du comité de sélection dûment nommé(e) à cette charge par la directrice générale de la Ville pour :

Nom de l'appel d'offres :

Numéro :

Ville de :

\_\_\_\_\_

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 ») :

- 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, selon l'éthique.
- 3) Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.
- 4) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectuées en comité.
- 5) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'Appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Fonction

\_\_\_\_\_  
Date



**ANNEXE II**

**Déclaration du membre du comité de sélection**

**SECTION 2**

**À REMPLIR OBLIGATOIREMENT DANS LES CINQ (5) JOURS SUIVANT  
L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS SUITE À UN APPEL D'OFFRES  
MAIS AVANT TOUTE ANALYSE DES SOUMISSIONS**

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 Ville dans le cadre du processus d'Appel d'offres : \_\_\_\_\_ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offres).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2)

Je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou des liens d'affaires, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes ayant soumissionné auprès de la Ville dans le cadre du processus d'Appel d'offres : \_\_\_\_\_ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offres).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Fonction

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE II

### Déclaration du secrétaire du comité de sélection

#### SECTION 1

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_ secrétaire du comité de sélection dûment nommé(e) à cette charge par la directrice générale de la Ville pour :

Nom de l'appel d'offres :

Numéro :

Ville de :

\_\_\_\_\_

en vue d'assister, tel que défini 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;

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
- 2) 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.
- 3) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'Appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Fonction

\_\_\_\_\_  
Date

**ANNEXE II**

**Déclaration du secrétaire du comité de sélection**

**SECTION 2**

**À REMPLIR OBLIGATOIREMENT DANS LES CINQ (5) JOURS SUIVANT  
L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS SUITE À UN APPEL D'OFFRES  
MAIS AVANT TOUTE ANALYSE DES SOUMISSIONS**

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 Ville dans le cadre du processus d'Appel d'offres : \_\_\_\_\_ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offres).

\_\_\_\_\_

2)

Je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou des liens d'affaires, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises ayant soumissionné auprès de la Ville dans le cadre du processus d'Appel d'offres : \_\_\_\_\_ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offres).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Fonction

\_\_\_\_\_  
Date

### ANNEXE III

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

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, en ma qualité de \_\_\_\_\_  
(insérer le poste occupé) de la ville de Clermont, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards;

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

---

---

---

---



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

a)  que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour la Ville n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêts;

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

Description du conflit d'intérêts potentiel :

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Fonction

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE IV

### Déclaration du soumissionnaire

#### SECTION 1

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

---

**(Nom et titre du destinataire de la soumission)**

pour :

---

**(Nom et numéro du projet de la soumission)**

suite à l'Appel d'offres (ci-après l'« Appel d'offres ») lancé par la Ville de Clermont, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de :

---

**(Nom du soumissionnaire, ci-après le « Soumissionnaire »)**

que :

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
- 2) Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
- 3) Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
- 4) Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe.
- 5) Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
- 6) Aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
- 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 qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
- 8) Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7. a) ou b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- a) aux prix;
  - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
  - c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
  - d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7.b) ci-dessus.
- 9) En plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Ville ou spécifiquement divulgués, conformément à l'article 7. b) ci-dessus.
- 10) Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer, conformément à l'article 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;
- 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 précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbying au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (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 précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement les communications d'influence, au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbying au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité qui suivent :

---

---

---

---

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 (L.R.Q., c. T-11.011).

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

a) qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des 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 :

Nom

Nature du lien ou de l'intérêt

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne autorisée par le soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Titre

Date

**ANNEXE IV**

**Déclaration du soumissionnaire**

**SECTION 2**

**(À REMPLIR OBLIGATOIREMENT LORSQUE LE SOUMISSIONNAIRE DÉCLARE AVOIR ÉTABLI LA PRÉSENTE SOUMISSION APRÈS AVOIR COMMUNIQUÉ OU ÉTABLI UNE ENTENTE OU UN ARRANGEMENT AVEC UN OU PLUSIEURS CONCURRENTS)**

Nom du concurrent

Raison de la communication, entente ou arrangement

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne autorisée par le soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
Date

**VRAIE COPIE CERTIFIÉE  
DONNÉ À CLERMONT  
CE \_\_\_ IÈME JOUR DE FÉVRIER 2011.**

\_\_\_\_\_  
**Brigitte Harvey, directrice générale**