



# **RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE**

**VILLE DE DRUMMONDVILLE**

**Version refondue**

5 juillet 2021

TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1. RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE .....</b>	<b>4</b>
1.1. BUT.....	4
1.2. OBJECTIFS.....	4
1.3. CLAUSE LINGUISTIQUE.....	4
1.4. CLAUSE INTERPRÉTATIVE .....	4
<b>CHAPITRE 2. APPLICATION.....</b>	<b>5</b>
2.1. TYPE DE CONTRATS VISÉS.....	5
<b>CHAPITRE 3. PROCESSUS PRÉ APPEL D’OFFRES ET PRÉCONTRACTUEL.....</b>	<b>5</b>
3.1. NORMES D’ÉTHIQUE APPLICABLES.....	5
3.2. TRANSPARENCE LORS DE LA PRÉPARATION D’UN APPEL D’OFFRES .....	6
3.2.1. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ DES FOURNISSEURS DE SERVICES ET CONSULTANTS CHARGÉS DE RÉDIGER DES DOCUMENTS OU D’ASSISTER LA VILLE DANS LE CADRE DU PROCESSUS D’APPEL D’OFFRES.....	6
3.2.2. FRACTIONNEMENT DE CONTRAT.....	6
3.2.3. MISE À LA DISPOSITION DES DOCUMENTS D’APPEL D’OFFRES ET PUBLICATION DES CONTRATS DE 25 000 \$ OU PLUS .....	6
<b>CHAPITRE 4. PROCESSUS D’OCTROI DE CONTRATS.....</b>	<b>6</b>
4.1. MODES D’ATTRIBUTION DES CONTRATS.....	6
4.1.1. CONTRATS DE GRÉ À GRÉ.....	6
4.1.2. CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS .....	6
4.1.3. CONTRATS D’APPROVISIONNEMENT, CONTRATS POUR LA FOURNITURE DE SERVICES ET CONTRATS DE CONSTRUCTION .....	7
4.1.4. AUTRE MODE DE PASSATION D’UN CONTRAT .....	7
4.1.5. EXCEPTIONS.....	7
4.2. MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS .....	8
4.2.1. PARTICIPATION DE COCONTRACTANTS DIFFÉRENTS .....	8
4.2.2. INVITATION DE FOURNISSEURS .....	8
4.2.3. CLAUSES DE PRÉFÉRENCE .....	9
4.3. SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D’ÉVALUATION DES OFFRES .....	10
4.3.1. MODES D’APPELS D’OFFRES.....	10
4.3.2. NOMINATION D’UN RESPONSABLE DE L’ENCADREMENT DU TRAVAIL DU COMITÉ .....	10
4.3.3. NOMINATION D’UN COMITÉ DE SÉLECTION .....	10
4.3.4. RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ.....	10
4.3.5. INFORMATIONS AUX MEMBRES .....	11
4.3.6. DÉCLARATION DES MEMBRES ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ.....	11
4.3.7. PROTECTION DE L’IDENTITÉ DES MEMBRES .....	11
4.4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS ET ÉLUS MUNICIPAUX.....	11
4.4.1. CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION .....	11
4.4.2. LOYAUTÉ .....	11
4.4.3. DÉNONCIATION OBLIGATOIRE D’UNE SITUATION DE COLLUSION, TRUQUAGE, TRAFIC D’INFLUENCE, D’INTIMIDATION ET DE CORRUPTION .....	12
4.4.4. DÉCLARATION D’INTÉRÊTS.....	12
4.5. OBLIGATIONS DES SOUMISSIONNAIRES .....	12
4.5.1. DÉCLARATION D’ABSENCE DE COLLUSION ET DE TENTATIVE D’INFLUENCE AUPRÈS D’UN COMITÉ DE SÉLECTION .....	12

4.5.2. DÉCLARATION RELATIVE AUX COMMUNICATIONS D'INFLUENCE AUPRÈS DE LA MUNICIPALITÉ.....	13
4.5.3. FORME ET VALEUR DE L'ATTESTATION ET DES DÉCLARATIONS .....	13
4.6. TRANSMISSION D'INFORMATIONS AUX SOUMISSIONNAIRES .....	13
4.6.1. NOMINATION DE PERSONNES RESPONSABLES DE L'INFORMATION AUX SOUMISSIONNAIRES .....	13
4.6.2. VISITE DE CHANTIER .....	13
4.7. DROIT DE NON-ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	13
4.8. RETRAIT D'UNE SOUMISSION APRÈS L'OUVERTURE .....	14
4.9. ÉVALUATION DU RENDEMENT DES FOURNISSEURS .....	14
<b>CHAPITRE 5. MODIFICATION D'UN CONTRAT .....</b>	<b>14</b>
5.1. CONDITIONS.....	14
5.2. MÉCANISME D'APPROBATION .....	14
5.3. MESURES SPÉCIFIQUES AUX CONTRATS DONT LES QUANTITÉS SONT VARIABLES ET À PRIX UNITAIRES .....	14
<b>CHAPITRE 6. PROCÉDURES EN CAS D'URGENCE .....</b>	<b>15</b>
6.1. CONTRAT POUR CAS DE FORCE MAJEURE.....	15
<b>CHAPITRE 7. SANCTIONS .....</b>	<b>15</b>
7.1. SANCTIONS POUR NON-RESPECT DU RÈGLEMENT .....	15
7.1.1. SANCTIONS POUR L'EMPLOYÉ.....	15
7.1.2. SANCTIONS POUR LE FOURNISSEUR DE SERVICES ET/OU CONSULTANT .....	15
7.1.3. SANCTIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE .....	15
7.1.4. SANCTIONS POUR LE MEMBRE DU CONSEIL.....	15
<b>CHAPITRE 8. DISPOSITION FINALE .....</b>	<b>16</b>
8.1. ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT .....	16
<b>ANNEXE I ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITE DES FOURNISSEURS DE SERVICES ET/OU CONSULTANTS .....</b>	<b>17</b>
<b>1. PRÉAMBULE.....</b>	<b>17</b>
1.00 OBJET .....	18
1.01 DIVULGATION DE L'INFORMATION CONFIDENTIELLE .....	18
1.02 TRAITEMENT DE L'INFORMATION CONFIDENTIELLE.....	18
2.00 CONSIDÉRATION.....	18
2.01 OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE.....	18
2.02 DUREE DE L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE.....	19
2.03 REMISE DES ELEMENTS D'INFORMATION CONFIDENTIELLE.....	19
3.00 SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE ENTENTE .....	19
4.00 ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENGAGEMENT.....	20
<b>ANNEXE II DECLARATION DU MEMBRE DE COMITE DE SELECTION .....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE III DECLARATION DU SECRETAIRE DE COMITE.....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE IV DECLARATION D'INTERET DE L'EMPLOYE ET DU DIRIGEANT .....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE V DECLARATION DU SOUMISSIONNAIRE.....</b>	<b>25</b>

## **CHAPITRE 1. RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE**

### **1.1. But**

Le présent règlement a pour but de répondre aux obligations prévues à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C-19) et d'assurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux en approvisionnement de biens, de services et de travaux de construction.

### **1.2. Objectifs**

La Ville de Drummondville, en se dotant d'un règlement de gestion contractuelle, entend poursuivre les objectifs suivants :

- 1.2.1** Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres d'un comité de sélection relativement à un appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission;
- 1.2.2** Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 1.2.3** Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q., c. T-11-011, r. 2);
- 1.2.4** Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- 1.2.5** Prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- 1.2.6** Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
- 1.2.7** Encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- 1.2.8** Définir les modes d'attribution des contrats de 25 000 \$ ou plus taxes incluses ainsi que des mesures de rotation des cocontractants pour tous les contrats de gré à gré et en assurer son application.

### **1.3. Clause linguistique**

Conformément à la Charte de la langue française, les documents d'acquisition et de livraison des biens ou services acquis sont rédigés en français. Tout document fourni avec un produit ou un appareil doit être rédigé en français.

### **1.4. Clause interprétative**

Dans le présent document, le genre masculin comprend le genre féminin.

## **CHAPITRE 2. APPLICATION**

### **2.1. 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 ou par appel d'offres sur invitation écrite ou public, sans égard au coût prévu pour son exécution, ainsi qu'à tous les sous-contrats reliés directement ou indirectement à un tel contrat. Toutefois, à moins de dispositions contraires prévues à la loi ou au présent règlement, il ne s'applique pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Ville.

## **CHAPITRE 3. PROCESSUS PRÉ APPEL D'OFFRES ET PRÉCONTRACTUEL**

### **3.1. Normes d'éthique applicables**

Tous les employés municipaux qui interviennent au processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la Ville, développer de bonnes relations entre la Ville et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant les 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 le présent règlement 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;
- Ne pas divulguer avant l'ouverture des soumissions, et ce, en conformité avec les exigences de la loi, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission ou d'un document auquel elle renvoie.

Tout manquement aux normes d'éthique et de déontologie de la Ville porté à la connaissance du conseil municipal, d'un élu municipal ou d'un employé doit être acheminé au Service du greffe qui, le cas échéant, assurera le suivi approprié quant à l'imposition d'une sanction prévue au présent règlement.

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

#### **3.2.1. Obligation de confidentialité des fournisseurs de services 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 fournisseur de services 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 fournisseur de services et le consultant doivent obligatoirement signer au début de leur mandat une entente de confidentialité prévue en annexe du présent règlement. En cas de non-respect de cette obligation, en sus de la sanction prévue au présent règlement, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'entente de confidentialité.

#### **3.2.2. 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 *Loi sur les cités et villes*, soit dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

#### **3.2.3. Mise à la disposition des documents d'appel d'offres et publication des contrats de 25 000 \$ ou plus**

La Ville procède à la distribution de ses documents d'appel d'offres, pour les appels d'offres publics, exclusivement sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvé par le gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1).

Tous les contrats de 25 000 \$ ou plus taxes incluses doivent être affichés sur le SEAO en y mentionnant le mode de passation du contrat.

## **CHAPITRE 4. PROCESSUS D'OCTROI DE CONTRATS**

### **4.1. Modes d'attribution des contrats**

#### **4.1.1. Contrats de gré à gré**

Tous les contrats de moins de 25 000 \$ taxes incluses pourront être conclus de gré à gré, sans nécessiter une mise en concurrence.

#### **4.1.2. Contrats de services professionnels**

Tout contrat pour la fourniture de services professionnels dont la dépense est d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après

demande de soumissions publique peut être conclu de gré à gré. Sous réserve des cas d'exception, la conclusion du contrat doit être précédée d'une demande de prix, tel que prévu à l'article 4.2.2.

Sous réserve de l'article 4.1.4. a), tout contrat pour la fourniture de services professionnels qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil décrété par le ministre en vertu de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* doit être conclu par appel d'offres public. Le contrat est adjugé au fournisseur qui cumule le meilleur pointage selon les critères qualitatifs préalablement établis par le conseil municipal et divulgué aux fournisseurs.

#### **4.1.3. Contrats d'approvisionnement, contrats pour la fourniture de services et contrats de construction**

Tout contrat d'approvisionnement, tout contrat pour la fourniture de services et tout contrat de construction dont la dépense est d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après demande de soumission publique peut être conclu de gré à gré. Sous réserve des cas d'exception, la conclusion du contrat doit être précédée d'une demande de prix, tel que prévu à l'article 4.2.2.

Sous réserve de l'article 4.1.4. a), tout contrat d'approvisionnement, tout contrat pour la fourniture de services et tout contrat de construction qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil décrété par le ministre en vertu de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* doit être conclu par appel d'offres public. Le contrat est adjugé au fournisseur qui soit, présente le prix le plus bas, soit cumule le meilleur pointage selon les critères qualitatifs préalablement établis par le conseil municipal et divulgué aux fournisseurs.

#### **4.1.4. Autre mode de passation d'un contrat**

- a) La Ville peut également conclure un contrat de gré à gré lorsqu'il s'agit d'un cas d'exception prévu à la *Loi sur les cités et villes* ou toute autre loi applicable permettant d'exclure les règles d'appel d'offres;
- b) Pour tous les contrats pouvant être conclus de gré à gré en vertu du présent règlement, le conseil municipal ou, le cas échéant, la personne autorisée en vertu du *Règlement 4680 déléguant à certains fonctionnaires le pouvoir de dépenser et de passer des contrats en conséquence* ainsi que ses amendements peut choisir d'appliquer un autre mode de passation entre l'appel d'offres public et l'appel d'offres sur invitation écrite, et ce, dans le but de favoriser la concurrence.

#### **4.1.5. Exceptions**

Un contrat dont la dépense est d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions publique, peut, sur autorisation de la direction générale de la Ville, être conclu de gré à gré et sans mise en concurrence, dans un ou plusieurs des cas suivants:

- a) Contrat dont l'objet est la location d'un bien immeuble, d'un local pour bureau, d'une salle, d'une piscine, d'un plateau sportif, etc.;

- b) Contrat dont l'objet est la réparation urgente d'un équipement municipal dont le bris ou le dysfonctionnement empêche la Ville de fournir sa prestation normale de services;
- c) Contrat dont l'objet vise à assurer la compatibilité avec les biens et équipements existants;
- d) Contrat dont l'objet est la réparation de véhicules ou d'équipements nécessitant le démantèlement pour évaluer le coût de réparation, tout en assurant la rotation des fournisseurs;
- e) Lorsqu'il s'agit d'une situation de fournisseur unique ou tout autre cas d'exception prévu à la *Loi sur les cités et villes* permettant de conclure un contrat de gré à gré;

Le service concerné de la Ville doit formuler une demande écrite pour être autorisé à se prévaloir d'un des cas d'exception ci-dessus et la transmettre à la Division de l'approvisionnement accompagnée d'un document exposant les motifs invoqués. La Division de l'approvisionnement soumettra la demande à la direction générale.

Le contrat de gré à gré peut être conclu si la demande est autorisée par la direction générale de la Ville et dans le respect des règles prévues au *Règlement 4680 déléguant à certains fonctionnaires le pouvoir de dépenser et de passer des contrats en conséquence* ainsi que ses amendements.

## **4.2. Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants**

### **4.2.1. Participation de cocontractants différents**

Le présent article s'applique pour l'attribution d'un contrat dont la dépense est d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après demande de soumissions publique et sous réserve des cas d'exception prévus à l'article 4.1.5.

La Ville doit favoriser, lorsque possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels. À cet égard, dans sa prise de décision, la Ville considère notamment les facteurs suivants :

- a) l'expérience du fournisseur dans l'exécution de contrats semblables à celui envisagé;
- b) la capacité et la disponibilité pour exécuter le contrat envisagé;
- c) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- d) la compétitivité du prix, en tenant compte des conditions du marché.

Aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels et pour les catégories de contrats que la Ville détermine, elle peut constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste doit être favorisée. Toutefois, la rotation parmi les fournisseurs potentiels ne doit pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

### **4.2.2. Invitation de fournisseurs**

Aux fins d'attribuer un contrat dont la dépense est d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après demande de soumissions publique, la Ville doit faire une demande de prix écrit auprès d'au moins deux (2) fournisseurs, lorsque cela est possible et sous réserve des cas d'exception prévus à l'article 4.1.5.

### 4.2.3. Clauses de préférence

- a) **Développement durable** : Lorsque la Ville choisit d'attribuer un contrat, dont la dépense est d'au moins 25 000\$ mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après demande de soumission publique, elle se réserve le droit d'adjuger un contrat à un fournisseur détenant une certification en lien avec le commerce équitable ou l'écoresponsabilité et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 5 % de plus que le plus bas prix soumis par un autre fournisseur.
- b) **Biens québécois** : Pour une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après demande de soumission publique, la Ville favorisera l'acquisition de biens québécois dans la mesure où le coût de ceux-ci n'excède pas 5 % de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur. Pour les fins d'application du présent paragraphe, un bien est réputé être québécois s'il y est assemblé, et ce, même si les pièces qu'il comporte ne proviennent pas toutes du Québec. La préférence établie au présent paragraphe sera en vigueur jusqu'au 25 juin 2024, à moins qu'une modification législative ne modifie un tel délai.
- c) **Établissement** : Pour une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après demande de soumission publique, la Ville pourra favoriser les fournisseurs, assureurs et entrepreneurs selon l'ordre de priorité suivant :
1. qui ont un établissement sur le territoire de la Ville de Drummondville, dans la mesure où l'offre qu'auront déposée ces derniers n'excède pas 5 % de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur, assureur ou entrepreneur;
  2. qui ont un établissement au Québec, dans la mesure où l'offre qu'auront déposée ces derniers n'excède pas 5 % de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur, assureur ou entrepreneur;
  3. qui ont un établissement ailleurs que sur les territoires définis précédemment.

Les préférences de 5% établies aux paragraphes b) et c) ne peuvent pas être cumulées.

La Ville, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés aux articles 4.2.1 et 4.2.2, sous réserve des adaptations nécessaires en vertu du présent article.

### **4.3. Système de pondération et d'évaluation des offres**

#### **4.3.1. Modes d'appels d'offres**

Lorsque la Ville procède à un système d'évaluation de soumissions par pondération que ce soit pour de l'achat de biens, de services, des travaux de construction ou des services professionnels, la Ville peut utiliser les modes d'appels d'offres prévus aux articles 573.1.0.1. ou 573.1.0.1.1. de la *Loi sur les cités et Villes*. Lorsque la Ville utilise le mode prévu à l'article 573.1.0.1.1., elle utilisera un coefficient variant entre 0 et 50 selon le type de projet.

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

Afin d'informer et d'encadrer les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le chef de division de l'approvisionnement ou son représentant désigné, celui-ci étant formé à cette fin, est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection.

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

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

- il doit constituer une liste de candidats au comité de sélection;
- il peut nommer un membre provenant de l'externe, ce membre pouvant être un membre du personnel d'une autre municipalité ou de toute autre organisation;
- le comité de sélection doit être composé au minimum de trois membres, dont au moins une 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;
- les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

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

Le secrétaire de comité de sélection assume un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection. En tant que responsable du processus d'évaluation de la qualité du travail fait par le comité, il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres.

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote, mais s'assure du bon déroulement des délibérations et que le processus respecte les règles. Il rédige également la recommandation du comité pour l'octroi du contrat.

#### **4.3.5. Informations aux membres**

La Ville s'engage à fournir les informations pertinentes aux membres du comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables en matière d'appels d'offres municipaux.

#### **4.3.6. Déclaration des membres et du secrétaire de comité**

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la déclaration prévue à l'annexe II ou III du présent règlement. La déclaration (Annexe II) prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer 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.

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

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

### **4.4. Rôles et responsabilités des employés et élus municipaux**

#### **4.4.1. Confidentialité et discrétion**

Les employés et élus municipaux 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 nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

#### **4.4.2. Loyauté**

Tous les employés ou élus municipaux ont la responsabilité de veiller à l'application du présent règlement et doivent 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.

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

Tout membre du conseil 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 Service du greffe. Celui-ci doit également signaler toute pratique suspecte portée à sa connaissance ou dont il a personnellement connaissance au responsable désigné du Service du greffe.

#### **4.4.4. Déclaration d'intérêts**

Les employés et élus 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 remplir et fournir, dès qu'ils sont impliqués dans un processus d'appel d'offres pour la première fois, la déclaration écrite prévue à l'annexe IV du présent règlement.

Cette déclaration doit être mise à jour chaque fois que les informations y figurant changent. Cette déclaration doit être remise au directeur général qui la dépose dans les archives de la Ville.

### **4.5. Obligations des soumissionnaires**

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

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, sous peine du rejet de celle-ci, sa déclaration (Annexe V) 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 n'a communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à 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, aucune entente ou aucun 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.

#### **4.5.2. 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 du soumissionnaire (Annexe V) dans laquelle il affirme qu'il a respecté les dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011), du *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q., c. T-11-011, r. 2) et les avis du Commissaire au lobbyisme.

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

Les déclarations prévues aux articles 4.5.1 et 4.5.2 doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin par la Ville et reproduit à l'annexe V du présent règlement. Ce formulaire est intitulé « Déclaration du soumissionnaire ».

Cette déclaration doit être fournie en même temps que la soumission déposée, sous peine du rejet de celle-ci. Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Ville.

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

#### **4.6.1. Nomination de personnes responsables de l'information aux soumissionnaires**

Pour chaque procédure d'appel d'offres, la Ville procède à la nomination d'un responsable aux informations administratives et d'un responsable aux informations techniques 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 tout commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser aux responsables désignés de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

#### **4.6.2. Visite de chantier**

Les visites de chantier s'effectuent sur rendez-vous et sur une base individuelle avec les preneurs de documents d'appel d'offres.

La personne désignée aux visites des soumissionnaires doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettre, s'il y a lieu, un addenda de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

### **4.7. Droit de non-attribution du contrat**

Dans l'éventualité où le prix proposé accuse un écart important avec l'estimation 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.

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

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation écrite 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.

#### **4.9. Évaluation du rendement des fournisseurs**

La *Loi sur les cités et villes* permet à une municipalité d'évaluer le rendement des fournisseurs et de se réserver la possibilité de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant par la Ville.

### **CHAPITRE 5. MODIFICATION D'UN CONTRAT**

#### **5.1. Conditions**

La Ville peut procéder à une modification de contrat, le tout, dans le respect des règles d'adjudication des contrats et de délégation de pouvoir. Pour que la dépense d'une directive de changement soit admissible, cette dépense doit être nécessaire à la bonne exécution du contrat d'origine, ne pas avoir été prévue à ce contrat et ne pas en changer la nature.

#### **5.2. Mécanisme d'approbation**

À partir du moment où une modification est connue, le chargé de projet de la Ville doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et la soumettre pour approbation au conseil municipal ou, le cas échéant, aux personnes autorisées en vertu du *Règlement 4680 déléguant à certains fonctionnaires le pouvoir de dépenser et de passer des contrats en conséquence* ainsi que ses amendements.

#### **5.3. Mesures spécifiques aux contrats dont les quantités sont variables et à prix unitaires**

Lorsqu'un contrat octroyé à la suite d'une demande de soumissions prévoit des prix unitaires et qu'une clause de quantités variables y est prévue, la Ville peut augmenter les quantités, pourvu que cette augmentation demeure accessoire au contrat et n'en change pas sa nature. Le service de l'approvisionnement de la Ville prépare une recommandation à cet effet et doit notamment respecter le *Règlement 4680 déléguant à certains fonctionnaires le pouvoir de dépenser et de passer des contrats en conséquence* ainsi que ses amendements.

## **CHAPITRE 6. PROCÉDURES EN CAS D'URGENCE**

### **6.1. Contrat pour cas de force majeure**

Malgré les dispositions du présent règlement, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le maire ou la mairesse peut décréter toute dépense qu'il ou elle juge nécessaire et octroyer tout contrat pour remédier à la situation. Dans ce cas, le maire ou la mairesse doit faire un rapport motivé au conseil dès la première assemblée qui suit. Cependant, si le comité exécutif siège avant la première séance du conseil qui suit, le maire ou la mairesse fait un rapport motivé à ce comité. Le rapport est alors déposé au conseil dès la première séance qui suit.

## **CHAPITRE 7. SANCTIONS**

### **7.1. Sanctions pour non-respect du règlement**

#### **7.1.1. Sanctions pour l'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 par l'employé.

#### **7.1.2. Sanctions pour le fournisseur de services et/ou consultant**

Le fournisseur de services et/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 de la liste de fournisseurs de la Ville constituée pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation écrite, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

#### **7.1.3. 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 de la liste des fournisseurs de la Ville, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou par appel d'offres sur invitation écrite, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

#### **7.1.4. 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 *Loi sur les cités et villes*.

## **CHAPITRE 8. DISPOSITION FINALE**

### **8.1. Entrée en vigueur du règlement**

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL LE 11 MAI 2020

**ANNEXE I**  
**Engagement de confidentialité des fournisseurs de services**  
**et/ou consultants**

.....  
.....  
.....

(ci-après appelé(e) « FOURNISSEUR » ou « CONSULTANT »)

**PRÉAMBULE**

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C-19) et du Règlement de gestion contractuelle adopté par résolution du conseil municipal, la Ville de Drummondville 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 de Drummondville et le 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 de Drummondville, le 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 de Drummondville doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

CONSIDÉRANT QUE la Ville de Drummondville accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au FOURNISSEUR ou CONSULTANT, et le FOURNISSEUR 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 le présent engagement (ci-après appelé « le présent Engagement »);

CONSIDÉRANT QUE le FOURNISSEUR ou CONSULTANT désire confirmer son engagement par écrit;

**EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LE FOURNISSEUR OU CONSULTANT CONVIENT DE CE QUI SUIT:**

**1. PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent Engagement.

## **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 de Drummondville convient de divulguer au FOURNISSEUR OU CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la Ville de Drummondville 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 le présent Engagement.

### **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 de Drummondville, le FOURNISSEUR OU CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans le présent Engagement.

## **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 FOURNISSEUR OU CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la Ville de Drummondville 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 du présent Engagement et pour les fins qui y sont mentionnées;  
-et-
- d) Respecter toutes les dispositions applicables du présent Engagement.

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

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

- a) pendant toute la durée du contrat confié par la Ville de Drummondville;
- b) pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la Ville de Drummondville, 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 de Drummondville en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de son Règlement de gestion contractuelle.

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

À la fin du contrat confié, le FOURNISSEUR OU CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la Ville de Drummondville à :

- a) remettre à sa demande à la Ville de Drummondville, à l'hôtel de ville de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la Ville de Drummondville, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession; et
- b) dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle à moins que ces informations doivent être préservées en conformité avec une loi, une norme ou un code de déontologie que doit respecter le FOURNISSEUR OU CONSULTANT.

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

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions du présent Engagement, en tout ou en partie, le 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 de Drummondville :

- a) annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par le présent Engagement et aux équipements les contenant;
- b) résiliation du contrat conclu avec la Ville de Drummondville;
- c) retrait du nom du FOURNISSEUR ou CONSULTANT de la liste des fournisseurs de la Ville de Drummondville;
- d) imposition d'une pénalité monétaire de ..... \$ exigible à partir du moment où la Ville de Drummondville a appris le non-respect du présent Engagement.

#### **4.00 ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENGAGEMENT**

Le présent Engagement entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la Ville de Drummondville dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) entre la Ville de Drummondville et le FOURNISSEUR OU CONSULTANT.

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature du présent Engagement, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

**SIGNÉ EN DEUX EXEMPLAIRES,  
EN LA VILLE DE DRUMMONDVILLE, PROVINCE DE QUÉBEC,  
EN DATE DU .....**

.....  
Monsieur ou Madame Y,  
Pour le FOURNISSEUR, ADJUDICATAIRE OU CONSULTANT

## ANNEXE II

### Déclaration du membre de comité de sélection

Je soussigné, \_\_\_\_\_ membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le directeur général de la Ville de Drummondville (ci-après 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) 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;
- 2) 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;
- 3) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la VILLE et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 4) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer immédiatement mon intérêt et à mettre fin à mon mandat;
- 5) Je déclare que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle;
- 6) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;

---

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

## ANNEXE III

### Déclaration du secrétaire de comité

Je soussigné, \_\_\_\_\_ secrétaire du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le conseil municipal de la Ville de Drummondville (ci-après la « VILLE ») :

pour :

---

---

---

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

en vue d'assister tel que défini dans le Règlement 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 du Règlement de gestion contractuelle de la VILLE 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) 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;
- 2) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer immédiatement mon intérêt et à mettre fin à mon mandat;
- 3) J'ai réitéré aux membres du présent comité de sélection l'importance de déclarer toute situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle et ils m'ont tous répondu ne pas être dans une telle situation;
- 4) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;

---

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

---

## ANNEXE IV

### Déclaration d'intérêt de l'employé et du dirigeant

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

1. 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 de Drummondville;
2. Je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu du Règlement de gestion contractuelle si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. Je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations portée à ma connaissance dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus;
4. 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;
5. 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;
6. Je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
  - (a) Que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour la municipalité n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêts;
  - (b) que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat pour la municipalité est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêts suivantes :

Description du conflit d'intérêts potentiel à la date de la signature de la présente :

---

---

---

---

7. Je m'engage à déclarer, sans délai, tout changement ayant pour effet de créer une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle suite à la signature de la présente;
8. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

---

(Signature)

---

(Date)

## ANNEXE V

### Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à la Ville de Drummondville (ci-après appelée « la Ville »),

pour \_\_\_\_\_  
(Nom et numéro 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 appelé le « soumissionnaire »)

1. Je sais que la soumission ci-jointe sera rejetée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
2. Je sais également que si j'ai fait défaut de respecter la loi et que ce non-respect est relié à des événements en lien avec le contrat et qu'il est découvert par la Ville après l'attribution dudit contrat, la Ville pourra résilier le contrat et entreprendre tout recours qu'elle jugera approprié ;
3. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe. 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;
4. Aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou toute personne, physique ou morale, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
  - a) qui a été invité (par invitation écrite ou par avis public) par l'appel d'offres à présenter une soumission;
  - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres;
5. Le soumissionnaire déclare que ni lui, ni aucun collaborateur ou employé n'a tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres;
6. Le soumissionnaire déclare que ni lui, ni aucun employé ou sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission, n'a été déclaré, dans les cinq (5) dernières années, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes de même nature ou tenu responsable de tels actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires;
7. Le soumissionnaire déclare qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;

8. Sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 4(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'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;
9. En fait, 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;
10. Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas 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 ;
11. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, 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) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme, préalablement à la présente déclaration relativement à l'appel d'offres visé par celle-ci ;
  - que 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) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette Loi, avec ces avis ainsi qu'avec le *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q., C. T-11.011, R.2) préalablement à la présente déclaration relativement à l'appel d'offres visé par celle-ci ;
12. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

---

(NOM ET TITRE, en lettres majuscules, de la personne autorisée par le soumissionnaire)

---

(Signature)

---

(Date)