

VILLE DE SAINT-CÉSAIRE
MRC DE ROUVILLE
PROVINCE DE QUÉBEC

**RÈGLEMENT N° 2019-268 SUR LA
GESTION CONTRACTUELLE**

Considérant que le présent règlement n° 2019-268 est adopté conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19);

Considérant que ce règlement doit prévoir au minimum sept (7) types de mesures, soit :

- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, c. T-11-011, r. 2);
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en découle;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré.

Considérant que ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats de gré à gré selon des catégories de contrats déterminées;

Considérant qu'un avis de motion a été régulièrement donné lors de la séance du Conseil municipal tenue le 13 août 2019;

En conséquence,

Il est proposé par Michel Denicourt

Et résolu que par le présent règlement intitulé : « règlement n° 2019-268 sur la Gestion contractuelle », le Conseil municipal décrète ce qui suit:

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 DÉFINITION

Dans le cadre du présent règlement, on entend par «contrat de gré à gré» : «tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence».

ARTICLE 3 APPLICATION

3.1 Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville.

Cependant, les articles 10 et 11 qui prévoient respectivement les mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants et les règles de passation des contrats de gré à gré, ne s'appliquent pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Ville.

3.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général ou, en son absence, du directeur général adjoint de la Ville. Cette dernière ou ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au Conseil municipal concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19).

ARTICLE 4 MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

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

Tout élu municipal, dirigeant municipal ou employé de la Ville à qui est porté à leur attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au vérificateur général de la Ville.

4.2 Confidentialité et discrétion

Les membres du Conseil municipal, les employés et les 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 de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

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

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, 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.

ARTICLE 5 MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES

5.1 Conservation de l'information relative à une communication d'influence

Les élus et employés municipaux doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, le Code de déontologie des lobbyistes ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

5.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer la déclaration (solennelle) (Annexe A) jointe aux documents de soumission dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, T-11.01), au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du commissaire au lobbyisme.

ARTICLE 6 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

6.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

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

Le soumissionnaire doit également déclarer 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 pas eu 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 de l'adjudication du contrat.

6.2 Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection

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

ARTICLE 7 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

7.1 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir une déclaration (solennelle) (Annexe B) fournie par la Ville et visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

7.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission un soumissionnaire doit faire une déclaration (solennelle) (Annexe A) jointe aux documents de soumission 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 municipal, les dirigeants et /ou employés de la Ville.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

7.3 Défaut de produire une déclaration

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du Conseil municipal, dirigeant ou employé de la Ville, n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Ville se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

ARTICLE 8 MESURES AYANT POUR BUT DE 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

8.1 Loyauté

Tout membre du Conseil municipal, employé ou dirigeant municipal 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.

8.2 Choix des soumissionnaires invités

Le Conseil municipal délègue au directeur général ou, en son absence, au directeur général adjoint de la Ville, le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

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

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le Conseil municipal délègue au directeur général ou, en son absence, au directeur général adjoint de la Ville, le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

8.4 Nomination d'un secrétaire

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le directeur général ou, en son absence, le directeur général adjoint de la Ville, nomme à titre de secrétaire du comité de sélection, une personne parmi les membres du personnel administratif de la Ville et il en est de même pour nommer un secrétaire remplaçant.

8.5 Déclaration (solennelle) des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire du comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir une déclaration (solennelle) (Annexe B) fournie par la Ville. 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 du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer (solennellement) (Annexe B) fournie par la Ville, qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville, 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.

ARTICLE 9 MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

9.1 Modification d'un contrat

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix, doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

La Ville ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

9.2 Réunions de chantier

Lorsque cela est justifié par la nature des travaux, la Ville favorise la tenue de réunions de chantier régulières afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

ARTICLE 10 MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS LORS DE L'OCTROI DE CONTRATS DE GRÉ À GRÉ DES CONTRATS QUI COMPORTENT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$ MAIS EN BAS DU SEUIL OBLIGEANT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC

10.1 Rotation - Principes

La Ville favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 11 du présent règlement. La Ville, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Ville;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- e) les modalités de livraison;
- f) les services d'entretien;
- g) l'expérience et la capacité financière requises;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Ville;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

10.2 Rotation - Mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue au présent article, la Ville applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Ville compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC de Rouville ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés au présent article, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) la Ville peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;

- d) à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire intitulé Fiche d'analyse (Annexe C);
- e) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Ville peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent sous-article 10.2.

ARTICLE 11 CONTRATS DE GRÉ À GRÉ QUI COMPORTENT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$ (TAXES INCLUSES) MAIS EST EN BAS DU SEUIL OBLIGEANT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC

11.1 Participation de cocontractants différents

Lors d'octroi de contrats, la Ville doit tendre à faire des demandes de prix à au moins deux (2) entreprises lorsque possible.

Malgré ce qui précède, pour les contrats dont la dépense excède 25 000 \$ (taxes incluses) mais est inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, la Ville peut octroyer de gré à gré tout contrat. À cet effet, elle doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

11.2 Règles de passation des contrats de gré à gré

a) Contrat d'approvisionnement

Contrat dont la valeur n'excède pas le seuil obligeant à l'appel d'offres public.

Tout contrat d'approvisionnement dont la valeur n'excède pas ledit seuil peut être conclu de gré à gré pour les types de contrats suivants en autant que les mesures prévues au sous-article 11.1 du présent règlement soient respectées:

- acquisition de sable, de pierre, de gravier ou d'enrobés bitumineux;
- contrats pour des services juridiques, financiers et vérificateurs;
- contrats pour l'acquisition de logiciels et services informatiques.

b) Contrat de service professionnel

Tout contrat de service professionnel dont la valeur n'excède pas le seuil obligeant l'appel d'offres public, peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues au sous-article 11.1 du présent règlement doivent être respectées.

c) Contrat d'exécution de travaux

Contrat dont la valeur n'excède pas le seuil obligeant à l'appel d'offres public.

Tout contrat d'exécution de travaux dont la valeur n'excède pas ledit seuil peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues au sous-article 11.1 du présent règlement doivent être respectées.

d) Clauses de préférence

- 1) La Ville peut octroyer un contrat à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 5% de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Ville jusqu'à un maximum d'écart de 5 000 \$;
- 2) En cas d'égalité de prix dans les soumissions, la Ville favorise l'octroi du contrat au fournisseur local. »

ARTICLE 12 SANCTIONS**12.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé**

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un dirigeant ou à un employé. Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé. Une contravention au présent règlement par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

12.2 Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, le consultant, le fournisseur ou l'acheteur

L'entrepreneur, le mandataire, le consultant, le fournisseur ou l'acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Ville, lequel fichier est constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

12.3 Sanction pour le soumissionnaire

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

12.4 Sanctions pénales

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement.

Quiconque contrevient et permet que l'on contrevienne aux articles 4.1, 5.2, 6.1 ou 7.2 du présent règlement, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 1 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 2 000 \$, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le Conseil municipal.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 2 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 4 000 \$.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.

ARTICLE 13 DISPOSITION ADMINISTRATIVE FINALE**13.1 Abrogation de la Politique de gestion contractuelle**

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le Conseil municipal, le 7 décembre 2010, sous la résolution numéro 2010-441 et réputée, depuis le 1er janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (LQ 2017 c. 13).

ARTICLE 14 ENTRÉE EN VIGUEUR ET PUBLICATION

Le présent règlement entre en vigueur selon la loi.

Le présent règlement est publié sur le site Internet de la Ville à son entrée en vigueur.

Une copie du présent règlement est transmise au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH) conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ c. C-19).

Guy Benjamin,
Maire

Isabelle François,
Directrice générale et greffière

Règlement 2019-268	
Avis de motion :	13-08-2019 / résolution 2019-08-288
Transmission au Conseil du projet :	09-08-2019
Dépôt du projet de règlement :	13-08-2019
Transmission au Conseil du règlement :	05-09-2019
Dépôt du règlement :	10-09-2019
Adoption :	10-09-2019 / résolution 2019-09-314
Publié sur le site Web de la Ville :	18-09-2019
Transmission au MAMH :	18-09-2019

Publication en vertu du règlement n° 2018-260 en vigueur le 1^{er} janvier 2019

Règlement 2019-268	
Affiché à l'Hôtel de Ville :	11-09-2019 et 18-09-2019
Site web de la Ville :	11-09-2019 et 18-09-2019
En vigueur:	18-09-2019

Règlement n° 2019-268-01 - Formule administrative 2021 du règlement n° 2019-268 sur la Gestion contractuelle- en vigueur le 10 mars 2021

Règlement n° 2019-268-02 - Formule administrative 2021 du règlement n° 2019-268 sur la Gestion contractuelle- en vigueur le 23 juin 2021

**ANNEXE A
DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE**

Je soussigné, en présentant la soumission ci-jointe à la suite de cet Appel d'Offres:

« _____ »

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

Je déclare au nom de _____ que :
(Nom du soumissionnaire)

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
2. Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente 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, s'il y a lieu, dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
6. Aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
 - a) Qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission ;
 - b) Qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience.
7. Je déclare que (cochez selon votre situation):

a)

J'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

ou

J'ai 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;

b)

Qu'il n'existe aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de liens avec un membre du Conseil ou un fonctionnaire.

ou

Qu'il existe un lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de liens avec un membre du Conseil ou un fonctionnaire.

Paraphes du soumissionnaire

8. Sans limiter la généralité de ce qui précède, je déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'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'invitation à soumissionner ou à l'appel d'offres.
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.
10. Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées, 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. Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès des titulaires de charges publiques de la Ville préalablement à l'appel d'offres publiques. Je déclare (**Cochez une seule des cases**):

Aucune activité de lobbying n'a été exercée pour mon compte

Je déclare que personne n'a exercé pour mon compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyiste au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* et des avis émis par le commissaire au lobbying au regard du processus préalable au présent appel d'offres public.

ou

Des activités de lobbying ont été exercées pour mon compte

Je déclare que des activités de lobbying en sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* et des avis émis par le commissaire au lobbying ont été exercées pour mon compte et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes.

Signé ce ____ jour de _____ à _____.

Signature autorisée du soumissionnaire

Déclaré(e) solennellement devant moi à

ce _____ jour de _____ 20 ____

Signature et sceau
Commissaire à l'assermentation

ANNEXE B**DÉCLARATION DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION**

La clôture de l'appel d'offres: _____
ayant eu lieu _____ à compter de _____, les soumissionnaires
suivants ont déposé leurs documents pour évaluation par le comité de sélection :

Dans les circonstances, je soussigné (e), membre du comité de sélection dûment
nommé à cette charge par le directeur général ou par le directeur général adjoint
de la Ville de Saint-Césaire, 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 ne possède aucun lien familial, aucun intérêt pécuniaire ni aucun lien
d'affaires avec les personnes morales, sociétés ou entreprises ci-haut
mentionnées qui sont soumissionnaires auprès de la Ville de Saint-Césaire
dans le cadre de ce processus
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. Je m'engage à ne pas communiquer, transmettre, exploiter, utiliser,
reproduire ou faire autrement usage des documents qui me sont transmis
dans le cadre de la présente évaluation et de remettre intégralement tous les
documents qui me seront acheminés lors du comité de sélection;
7. 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 (lettres moulées)

Signature

Fonction occupée

Assermenté devant moi à Saint-Césaire

ce ____ jour de _____ 2____

Signature et sceau
Commissaire à l'assermentation

ANNEXE C

FICHE D'ANALYSE

Besoin de la Ville	
Objet du contrat	
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)	
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat
Marché visé	
Région visée	Nombre d'entreprises connues
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Sinon justifiez :	
Estimation du coût de préparation d'une soumission :	
Autres informations pertinentes :	
Mode de passation choisi	
Gré à Gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>
Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>
Demande de prix <input type="checkbox"/>	
Appel d' <u>offres</u> public régionalisé <input type="checkbox"/>	
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Si oui, quelles sont les mesures concernées?	
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?	
Signature de la personne responsable	
_____	_____
Prénom et nom	Signature
	Date