

---

## RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE (2019-169)

---

**Avis au lecteur :** La présente codification administrative n'a pas de valeur officielle et n'a été réalisée que pour la commodité du lecteur. Toute erreur ou omission relevée devrait être portée à l'attention de la Direction du greffe de la Ville de Saint-Lambert.

**Dernière mise à jour le 7 juillet 2021**

À sa séance ordinaire du 18 février 2019, le conseil de la ville de Saint-Lambert décrète ce qui suit :

ATTENDU QUE ce règlement est adopté conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ chapitre C-19);

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir au minimum sept 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, chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, chapitre 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 résulte;
- 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

ATTENDU QUE ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées;

### 1. Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

### 2. Définitions

Dans le cadre du présent règlement, on entend par :

- a) fournisseur : toute personne physique ou morale qui fabrique, vend ou installe des biens (fournisseur), offre des services (prestataire de services) ou exécute des travaux de construction (entrepreneur);
- b) gré à gré : processus par lequel un contrat écrit est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence; cela comprend notamment tout contrat adjudgé à la suite d'une demande de prix;

- c) demande de prix : processus par lequel un contrat écrit est conclu à la suite d'une recherche de prix auprès d'au moins deux fournisseurs dont la résultante est un contrat de gré à gré;
- d) demande de soumissions sur invitation (appel d'offres sur invitation) : processus par lequel un contrat écrit est conclu à la suite d'une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins deux fournisseurs, selon le cas, le tout selon les règles applicables;
- e) demande de soumissions publique (appel d'offres public) : processus par lequel un contrat écrit est conclu à la suite d'une demande de soumissions publique publiée dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement du Québec et dans un journal qui est diffusé sur le territoire de la ville ou dans une publication spécialisée dans le domaine et vendue principalement au Québec, le tout selon les règles applicables;
- f) coût du contrat : montant autorisé du contrat, incluant la période initiale, les périodes de renouvellement éventuelles et subséquentes possibles, les fournitures supplémentaires éventuelles et subséquentes des mêmes biens et des mêmes services prévus au contrat, le cas échéant, le montant de contingence, le cas échéant, et les taxes applicables.

Dans le présent règlement, la forme masculine n'est utilisée que pour alléger le texte.

### **3. Application**

#### **3.1. Type de contrats visés**

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la ville, à l'exception des contrats de travail.

#### **3.2. Personne chargée d'appliquer le présent règlement**

Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement.

### **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, dirigeant 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 externe de la ville.

#### **4.2. Confidentialité et discrétion**

Les membres du conseil, les employés et les dirigeants de la ville doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'adjudication 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.

**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, dirigeants et employés de la ville 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, tout soumissionnaire doit déposer une déclaration (Annexe I) 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*, au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

**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 tout soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la ville, il doit également déposer une déclaration (Annexe I) 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.

Tout 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 ou d'un comité de sélection de la ville.

**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'adjudication d'un contrat, les employés et dirigeants de la ville associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'adjudication d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration (Annexe II) 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'adjudication d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

## **7.2. Déclaration d'intérêts d'un soumissionnaire**

Lors du dépôt d'une soumission, tout soumissionnaire doit faire une déclaration (Annexe I) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants ou les 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 adjugé, et ce, pendant une période d'un an (1) 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, 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'adjuger le contrat à un autre soumissionnaire.

# **8. Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte**

## **8.1. Loyauté**

Tout membre du conseil, employé ou dirigeant de la ville doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'adjudication d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

## **8.2. Choix des soumissionnaires invités**

Est délégué au chef de la Division de l'approvisionnement et des projets spéciaux 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, est délégué au directeur général 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 chef de la Division de l'approvisionnement et des projets spéciaux est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et l'agent en approvisionnement est nommé à titre de secrétaire remplaçant.

## **8.5. 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 une déclaration (Annexe III). Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils

procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité 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, 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 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.

## 9. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

### 9.1. Démarches d'autorisation d'une modification

Un contrat octroyé ne peut être modifié, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature. La non-modification du contrat est la règle, et sa modification, l'exception.

Pour toute modification au contrat, le responsable du contrat doit présenter une demande écrite au chef de la Division de l'approvisionnement et des projets spéciaux en indiquant les motifs justifiant cette modification. Cette demande du responsable du contrat indique qu'elle est la modification au contrat demandée, en quoi cette modification serait accessoire au contrat et les effets possibles sur la nature du contrat. Une recommandation est ensuite transmise par le chef de la Division de l'approvisionnement et des projets spéciaux à la personne qui a autorisé la dépense du coût du contrat initial et autorisé le contrat en vertu du *Règlement sur la délégation aux fonctionnaires et employés du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la ville* (2014-122) ou au conseil municipal, selon le cas.

L'autorisation de la dépense en lien avec les modifications au contrat et l'autorisation de la modification, est donnée par le fonctionnaire ou l'employé qui a autorisé le coût du contrat original ou par un niveau supérieur, si une telle dépense a été autorisée suivant les pouvoirs délégués et prévus au *Règlement sur la délégation aux fonctionnaires et employés du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la ville* (2014-122) et si le montant n'excède pas son pouvoir de dépenser qui lui a été délégué à même ce règlement.

Lorsque le contrat a été autorisé initialement par le conseil municipal ou que le montant des modifications excède le montant pouvant être autorisé en vertu du règlement précité par le fonctionnaire ou l'employé visé, le directeur général est autorisé à approuver le montant des modifications et la modification jusqu'à concurrence du montant maximum prévu à son pouvoir de dépenser suivant le *Règlement sur la délégation aux fonctionnaires et employés du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la ville* (2014-122). Au-delà de ce montant, aucune modification du contrat n'est permise sans une résolution l'autorisant par le conseil municipal.

Pour les contrats de construction adjugés à la suite d'un appel d'offres public, le responsable du contrat et le directeur impliqué doivent mensuellement faire un rapport écrit au directeur général afin de l'informer de l'évolution du contrat et des demandes de modifications à venir, le cas échéant.

### 9.2. Gestion des dépassements de coûts

La même démarche d'autorisation d'une modification de coûts prévue à l'article 9.1. s'applique compte tenu des adaptations nécessaires, à la gestion des dépassements des coûts du contrat lui-même.

**10. 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**

**10.1. Participation de cocontractants différents**

Lors de l'adjudication de contrats comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public, la ville 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. Règles de passation des contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public**

Les règles de passation des contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public sont les suivantes :

**11.1. Contrat d'approvisionnement et contrat de services**

Tout contrat dont la valeur est de moins de 2 000 \$ peut être conclu de gré à gré.

Tout contrat dont la valeur varie entre 2 000 \$ et 34 999,99 \$ doit être conclu qu'après demande de prix.

Tout contrat dont la valeur varie entre 35 000 \$ et le seuil obligeant l'appel d'offres public doit être adjudgé qu'après demande de soumissions sur invitation d'au moins deux fournisseurs.

Le contrat est adjudgé au fournisseur qui présente le prix le plus bas pour un contrat d'approvisionnement et 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 divulgués aux fournisseurs invités pour un contrat de services.

**11.2. Contrat de construction**

Tout contrat dont la valeur est de moins de 5 000 \$ peut être conclu de gré à gré.

Tout contrat dont la valeur varie entre 5 000 \$ et 34 999,99 \$ doit être conclu qu'après demande de prix.

Tout contrat dont la valeur varie entre 35 000 \$ et le seuil obligeant l'appel d'offres public doit être adjudgé qu'après demande de soumissions sur invitation d'au moins deux fournisseurs.

Le contrat est adjudgé au fournisseur qui présente le prix le plus bas.

**11.3. Contrat de services professionnels**

Tout contrat dont la valeur est de moins de 35 000 \$ peut être conclu de gré à gré.

Tout contrat dont la valeur varie entre 35 000 \$ et 49 999,99 \$ doit être conclu qu'après demande de prix.

Tout contrat dont la valeur varie entre 50 000 \$ et le seuil obligeant l'appel d'offres public doit être adjudgé qu'après demande de soumissions sur invitation.

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 divulgués aux fournisseurs invités.

#### **11.4. Achats locaux et achats auprès d'entreprises d'économie sociale**

Tout contrat comportant une dépense inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres sur invitation prévu au présent règlement peut être conclu de gré à gré auprès d'une entreprise locale ou d'une entreprise d'économie sociale. Cela ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

#### **11.5 Biens et services québécois.**

Aux fins de favoriser les biens et les services québécois et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec, tout appel d'offres sur invitation, toute demande de prix et tout contrat de gré à gré doivent prévoir l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- 1<sup>o</sup> inclure toutes spécifications techniques qui a pour effet de favoriser les entreprises québécoises ;
- 2<sup>o</sup> exiger que les biens proviennent du Québec ;
- 3<sup>o</sup> lorsque le système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé, prévoir :
  - a) un critère pour la provenance québécoise;
  - b) une gradation des points obtenus en fonction de la provenance québécoise ;
  - c) une pondération pour moduler l'importance accordée à la provenance québécoise par rapport à l'ensemble des autres critères ;

Le présent article cesse d'avoir effet le 25 juin 2024.

---

2021-169-1, a. 1

## **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 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 le mandataire, l'entrepreneur, le consultant, le fournisseur ou l'acheteur**

Le mandataire, entrepreneur, consultant, 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 de la liste ou fichier de fournisseurs de la ville constitué pour l'adjudication de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

### **12.3. Sanctions 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 adjugé et voir son nom retiré de la liste ou fichier des fournisseurs de la ville, constitué pour l'adjudication 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 de ce règlement.

Quiconque contrevient et permet que l'on contrevienne aux articles 4.1, 5.2, 6.1 ou 7.2 de ce 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 \$.

#### 13. Abrogation du règlement n° 2007-29

Le *Règlement déléguant au directeur général le pouvoir général de former des comités de sélection requis pour l'adjudication de contrats (2007-29)* est abrogé.

#### 14. Remplacement de la Politique de gestion contractuelle

Le présent règlement remplace la *Politique de gestion contractuelle* de la ville adoptée par la résolution n° 2010-12-1081 du conseil.

### Historique

NUMÉRO	TITRE DU RÈGLEMENT	ADOPTION	ENTRÉE EN VIGUEUR
2019-169	<i>Règlement sur la gestion contractuelle</i>	2019-02-18	2019-02-20
2021-169-1	<i>Règlement modifiant le règlement sur la gestion contractuelle</i>	2021-07-05	2021-07-07

## ANNEXE I DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné, en présentant la soumission ci-jointe à la Ville de Saint-Lambert pour :

\_\_\_\_\_ (Numéro et titre du projet de la soumission)

déclare ce qui suit 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 déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 6) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
  - (a) qui a été invité par 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, de ses habiletés ou de son expérience;
- 7) je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
  - (a) que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
  - (b) que 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;
- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), je déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangements 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;
  - (e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b);
- 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);

**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'adjudication du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité de l'article 7(b).

**11)** je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression induite 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 moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission.

**12)** Le soumissionnaire déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

(a) aucune activité de lobbying n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte ;

Je déclare que je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.

(b) des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte;

Je déclare que des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, chapitre T-11-011, r. 2).

**13)** Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

(a) que je n'ai personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer un 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) que j'ai personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer un conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la ville.

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Signé le \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_  
 (Date) (Lieu)

---

Nom du signataire autorisé par le soumissionnaire

---

Signature

## ANNEXE II

### DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN EMPLOYÉ ET D'UN DIRIGEANT DE LA VILLE

- 1) Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseur ou soumissionnaire auprès de la ville dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'adjudication du contrat : (numéro et titre du projet de la soumission) :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Signé le \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_  
(Date) (Lieu)

\_\_\_\_\_  
Nom du signataire

\_\_\_\_\_  
Signature

**ANNEXE III**  
**DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION**  
**ÉVALUATION QUALITATIVE DES OFFRES**

Je, soussigné, \_\_\_\_\_, membre du comité de sélection  
(ou secrétaire du comité) dûment nommé à cette charge par le directeur général de la ville pour :

\_\_\_\_\_  
(Numéro et titre du projet de la soumission)

en vue :

(Membre du comité) :

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

(Secrétaire du comité) :

d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues,

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

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique et selon le système de pondération et d'évaluation des offres établi par le conseil (pour les membres du comité seulement);
- 3) je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection (pour les membres du comité seulement);
- 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.

Signé le \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_  
(Date) (Lieu)

\_\_\_\_\_  
Nom du signataire

\_\_\_\_\_  
Signature