



St-Georges-de-Clarenceville

PROJET DE REGLEMENT 2018 - 616

PORTANT SUR LES RÈGLES EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE

Date de l'adoption de l'avis de motion : 4 septembre 2018

Date adoption du projet de règlement : 4 septembre 2018

Date adoption du règlement 2018- 616 : 2 octobre 2018 -



Extrait du Procès-verbal de la séance régulière du 2 octobre 2018 du conseil municipal de St-Georges de Clarenceville

Adoption du Règlement 2018 - 616 portant sur les règles en matière de gestion contractuelle

ATTENDU QUE 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 (ci-après la Loi) a été sanctionnée le 16 juin 2017;

ATTENDU QUE la Loi permet aux municipalités, entre autres, de prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense entre 25 000\$ et 100 000\$;

ATTENDU QUE la nouvelle législation *oblige* toute municipalité à adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

ATTENDU Qu'à partir de son adoption, la Règlement sur la gestion contractuelle et portera le numéro 2018 - 616

ATTENDU QUE le présent règlement n'a pas pour objectif de remplacer, modifier toute disposition législative ou règle jurisprudentielle applicable en matière d'octroi ou de gestion de contrats municipaux;

EN CONSÉQUENCE il est proposé par **monsieur Gerald Grenon** et appuyé par **monsieur Serge Beaudoin** que le conseil adopte règlement 2018-616 et mandate la direction générale de rédiger un avis public sur l'adoption du règlement et le transmettre au Ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire:

Adoption unanime

CE CONSEIL ORDONNE ET DÉCRÈTE PAR LE RÈGLEMENT NUMÉRO 2018 - 616 CE QUI SUIVIT :

Section I : Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Section II : 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».
- « fournisseur local » : « l'entreprise concernée doit respecter les exigences suivantes :
 - o posséder une place d'affaires dans les limites de la Municipalité et ou dans la MRC du Haut Richelieu;
 - o être contribuables reconnus dans la Municipalité et ou dans la MRC du Haut-Richelieu;

- o être détenteur d'un certificat d'occupation de place d'affaires à jour, ou être catégorisé « exploitation agricole » au fichier de taxation de la Municipalité et dans la MRC du Haut-Richelieu;
- o avoir démontré une expérience pertinente dans les catégories de produits/services requis par la Municipalité. »

Le fait que le propriétaire ou le représentant de l'entreprise soit résident de la Municipalité ne constitue pas un critère de qualification à un tel statut.

Section III : Application

3.1 Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la municipalité de St-Georges de Clarenceville

3.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement

Le directeur général et ou son remplaçant est responsable de l'application du présent règlement.

Section IV : Délégation en matière de gestion contractuelle

4.1 Nomination des membres du comité de sélection

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil délègue à une commission composée de deux fonctionnaires municipaux (ci-après la Commission), soit le directeur général, le directeur général –adjoint (directeur de la trésorerie), le pouvoir de procéder à la nomination des membres d'un 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.

Le conseil délègue également à la Commission la détermination des critères d'évaluation et de pondération dans le cadre de la rédaction et l'élaboration des documents d'appels d'offres. Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres.

4.2 Compensations financières

La Commission est autorisée à rémunérer les membres d'un comité de sélection qui ne sont pas des fonctionnaires ou des employés de la Municipalité de St-Georges de Clarenceville, mais des professionnels.

Lorsque les membres du comité de sélection, incluant le secrétaire, ne sont pas des fonctionnaires ou des employés de la Ville, la Commission est autorisée à leur verser une rémunération forfaitaire de deux cent dollars (200\$) pour une demi-journée de présence et de quatre cents dollars (400\$) pour une journée. Une demi-journée doit être d'une durée d'au moins quatre (4) heures pour ouvrir droit à une compensation financière. La Commission peut autoriser les frais de déplacement et les dépenses inhérentes aux repas des membres du comité de sélection selon les tarifs en vigueur à la Ville.

Section V : Critère d'adjudication en cas d'appel d'offres public

5.1 Le principe du plus bas soumissionnaire

Une commande ou un contrat doit être adjugé au plus bas soumissionnaire conforme apte à rencontrer les exigences de qualité et de service spécifiées par la Municipalité, sur la base des prix unitaires ou des prix forfaitaires.

5.2 Le système à deux enveloppes

Lorsque le montant de la dépense requiert un appel d'offres public, la Commission doit utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres dont l'établissement et le fonctionnement respectent les règles suivantes:

- 1° le système doit comprendre, outre le prix, un minimum de quatre critères d'évaluation;

2° le système doit prévoir le nombre maximal de points qui peut être attribué à une soumission eu égard à chacun des critères autres que le prix; ce nombre ne peut être supérieur à 30 sur un nombre total de 100 points qui peut être attribué à une soumission eu égard à tous les critères;

2.1° le système doit mentionner, le cas échéant, tout critère d'évaluation et le nombre minimal de points qui doit lui être attribué pour que le pointage intérimaire d'une soumission soit établi;

2.2° le système doit mentionner le facteur, variant entre 0 et 50, qui s'additionne au pointage intérimaire dans la formule d'établissement du pointage final prévue au sous-paragraphe du paragraphe 3°;

3° la Commission doit former un comité de sélection d'au moins trois membres, qui doit:

a) évaluer individuellement chaque soumission sans connaître le prix;

b) attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère, un nombre de points;

c) établir le pointage intérimaire de chaque soumission en additionnant les points obtenus par celle-ci eu égard à tous les critères;

d) quant aux enveloppes contenant le prix proposé, ouvrir uniquement celles qui proviennent des personnes dont la soumission a obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70 et retourner les autres, sans les avoir ouvertes, à leurs expéditeurs

e) établir le pointage final de chaque soumission qui a obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70, en divisant par le prix proposé le produit que l'on obtient en multipliant par 10 000 le pointage intérimaire majoré du facteur déterminé en vertu du paragraphe 2.2°.

La demande de soumissions ou un document auquel elle renvoie doit:

1° mentionner toutes les exigences et tous les critères qui seront utilisés pour évaluer les offres, notamment le pointage intérimaire minimal de 70, ainsi que les méthodes de pondération et d'évaluation des offres fondées sur ces critères;

2° préciser que la soumission doit être transmise dans une enveloppe incluant tous les documents ainsi qu'une enveloppe contenant le prix proposé;

3° mentionner le critère applicable, entre le plus bas prix proposé et le pointage intérimaire le plus élevé, utilisé pour trancher toute égalité dans le nombre de points attribués aux soumissions finales par le comité de sélection.

Le conseil ne peut accorder le contrat à une personne autre que celle qui a fait, dans le délai fixé, la soumission ayant obtenu le meilleur pointage final. Si plus d'une soumission a obtenu le meilleur pointage final, le conseil accorde le contrat à la personne qui a fait la soumission respectant le critère mentionné, conformément au paragraphe 3°, dans la demande de soumissions ou le document auquel elle renvoie.

5.3 Règles de soumission

Selon le montant estimé de la dépense, la recherche de prix doit s'effectuer selon les règles suivantes :

- 100 000\$ et plus: appel d'offres public - SEAO
- 2 000\$ à 80 000\$: contrat de gré à gré, avec rotation des fournisseurs, appel d'offre sur invitation ou appel d'offres public et ou SEAO
- 2 000 à 24 999.99\$: contrat gré à gré ou appel d'offres sur invitation écrite à au moins deux (2) fournisseurs
- 0 à 1999.99\$: contrats de gré à gré fondé sur une documentation rigoureuse

Section VI : Les mesures

6.1 Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

6.1.1 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 municipalité 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, à la Commission municipale du Québec.

6.1.2 Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil, les employés et les dirigeants de la municipalité 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. Ils doivent ainsi s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

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

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la municipalité 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.

6.2 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*

6.2.1 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.

6.2.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la municipalité

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration (solennelle) (Annexe A) 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* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

6.3 Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

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

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la municipalité, il doit également déposer une déclaration (solennelle) (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.

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.

6.3.2 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 du comité de sélection.

6.4 Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts

6.4.1 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés, les membres de la Commission, les 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 et fournir une déclaration solennelle (Annexe B) 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.

6.4.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

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

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.

6.4.3 Défaut de produire une déclaration

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

6.5 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

6.5.1 Loyauté

Tout membre du conseil, 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.

6.5.2 Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal délègue au directeur général et à un adjoint (finances et trésorerie) 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.

6.5.3 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, un employé municipal sera nommé à titre de secrétaire du comité de sélection.

6.5.4 Déclaration solennelle 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 solennelle (Annexe C). 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 solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la municipalité, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

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

6.6.1 Démarches d'autorisation d'une modification

a. Pour les contrats d'approvisionnement et de service

Sous réserve de l'article 6.6.2, pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général et au directeur de service impliqué, le cas échéant. Ces derniers doivent produire une recommandation au conseil municipal.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal ou lorsqu'il a le pouvoir d'engager une telle dépense.

b. Pour les contrats de construction

Le responsable d'un projet de construction doit mensuellement faire un rapport écrit au directeur général et au directeur de service impliqué de toutes les modifications autorisées comme accessoires.

6.6.2 Exception au processus décisionnel

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 5% du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 5000 \$, et dans la mesure où le directeur général (ou toute autre personne ayant une délégation de dépenser prévue par règlement) s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par le règlement prévoyant la délégation de dépenser, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit du directeur général. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

6.6.3 Gestion des dépassements de coûts

Tout avenant, ou modification qui provoque un dépassement de coût, ou une dépense imprévue doit être autorisé par résolution du conseil avant l'amorce des travaux requis par ladite modification ou avenant.

6.7 Mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants

6.7.1 Participation de cocontractants différents

La municipalité 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.

6.7.2 Invitation d'entreprise lors d'octroi de contrat de gré à gré

Lors d'octroi de contrats de gré à gré, la municipalité doit tendre à inviter au moins deux entreprises, à moins d'une situation d'urgence.

Section VII : Clause de préférence – Achats locaux

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 10% de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la municipalité (taxes incluses), 8% du meilleur prix pour les contrats de 500 \$ à 4999 \$ et 5% du meilleur prix pour les contrats jusqu' à 24 999 \$.

Section VIII : Sanctions

8.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

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

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

Le mandataire, consultant, fournisseur ou 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 municipalité constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

8.3 Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement 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 municipalité, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

8.4 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 6.1.1, 6.2.2, 6.3.1 ou 6.4.2 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 \$.

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

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.

9. Entrée en vigueur

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

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL EN DATE DU : 2 **octobre 2018**

Paul Langlois
Directeur général et greffier

ANNEXE I ... Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné, en présentant la soumission : no _____

Nom _____ Signature _____

Entreprise / société / soumissionnaire : _____

Nom du projet _____ Municipalité de St-Georges de Clarenceville

Je 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 sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont fausses ou inexactes
- 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:
 - 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):
 - que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - que j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et que je 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'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;
 - (e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 9) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la municipalité ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;

10) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 7(b).

11) Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manoeuvre 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):

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 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*, au regard du processus préalable au présent appel d'offres auprès d'un membre du conseil municipal ou auprès d'un employé de la Municipalité

.

Noms

Poste du signataire

Signature _____

ANNEXE II - Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la municipalité, participant au processus d'adjudication contractuelle

Je ne possède aucun lien direct ou indirect avec l'un ou l'autre des soumissionnaires en lien avec l'appel d'offres no : _____

Je déclare respecter tous les règlements et législations en lien avec le processus d'appel d'offres et la gestion contractuelle en vigueur dans la municipalité de St-Georges de Clarenceville.

J'affirme solennellement participer au comité de sélection dans le respect des règles de confidentialités et d'intégrités liées à l'exercice d'adjudication de l'appel d'offres no _____

Nom _____

Fonction _____

Lieu de résidence _____

Signature _____

Date _____

TÉMOIN/ signature _____

Nom _____

Date _____