



Beloeil

Forgée pour innover

Règlement de gestion contractuelle

Adoptée par résolution
le 11 décembre 2017



TABLE DES MATIÈRES

1. BUT DE LA RÈGLEMENT	4
2. DÉFINITIONS	4
2.1 TITULAIRE D'UNE CHARGE PUBLIQUE.....	4
2.2 CHEF DE DIVISION	4
3. APPLICATION	4
4. OCTROI DE CONTRAT	4
4.1 GÉNÉRALITÉS	4
4.1.1 <i>Équité et transparence lors de l'octroi d'un contrat</i>	4
4.1.2 <i>Obligations des mandataires et consultants</i>	5
4.1.3 <i>Avantage à un fonctionnaire, un employé, membre du conseil ou du comité de sélection</i>	5
4.1.4 <i>Notion de gré à gré</i>	5
4.2 CONTRAT ENTRE 15 000 \$ ET 99 999 \$	5
4.2.1 <i>Rotation des fournisseurs</i>	5
4.2.2 <i>Liste des fournisseurs</i>	5
4.2.3 <i>Tarifs gouvernementaux</i>	6
4.2.4 <i>Reddition de compte</i>	6
4.3 CONTRAT PAR APPEL D'OFFRES	6
4.3.1 <i>Responsable de l'information aux soumissionnaires</i>	6
4.3.2 <i>Identité des soumissionnaires</i>	6
4.3.3 <i>Visite de chantier</i>	6
4.3.4 <i>Respect des lois</i>	7
4.3.5 <i>Collusion et de tentative d'influence</i>	7
4.3.6 <i>Communications d'influence</i>	7
4.3.7 <i>Déclaration d'intérêts du soumissionnaire</i>	7
4.4 LE COMITÉ DE SÉLECTION.....	8
4.4.1 <i>Nomination et rôle du secrétaire du comité de sélection</i>	8
4.4.2 <i>Déclaration des membres et du secrétaire du comité</i>	8
4.4.3 <i>Protection de l'identité des membres</i>	9
5. GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT	9
5.1 CHARGÉ DE PROJET	9
5.2 MODIFICATIONS APPORTÉES AU CONTRAT INITIAL.....	9
5.2.1 <i>Modification au contrat et disponibilité budgétaire</i>	9
5.2.1.1 <i>Forme</i>	9
5.2.1.2 <i>Chantier de construction</i>	9
5.3 VARIATION DES QUANTITÉS UNITAIRES	10
5.3.1 <i>Contrat de construction</i>	10
5.3.2 <i>Contrat d'approvisionnement</i>	10

6. DÉNONCIATION OBLIGATOIRE D'UNE SITUATION DE NON-RESPECT DU RÈGLEMENT, DE COLLUSION, TRUQUAGE, TRAFIC D'INFLUENCE, D'INTIMIDATION ET DE CORRUPTION	10
7. GESTION DES PLAINTES.....	10
8. SANCTIONS	11
9. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA RÈGLEMENT.....	11
ANNEXE II DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION	12
ANNEXE II DÉCLARATION DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ	13
ANNEXE III DÉCLARATION D'UN TITULAIRE D'UNE CHARGE PUBLIQUE.....	14
ANNEXE IV DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE.....	15

1. BUT DE LA RÈGLEMENT

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville, y compris tous les contrats octroyés de gré à gré et par appel d'offres sur invitation ou public, sans égard au coût prévu pour son exécution.

Elle constitue un règlement instaurant notamment des mesures conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C-19, ci-après « LCV ») et visant à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la Ville.

Ces mesures visent à promouvoir la transparence de l'octroi des contrats municipaux dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

2. DÉFINITIONS

2.1 Titulaire d'une charge publique

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

2.2 Chef de division

Chef de division de l'approvisionnement et contrôle financier des travaux publics.

3. APPLICATION

Le Règlement de gestion contractuelle s'applique à:

- Tous les titulaires d'une charge publique dans l'exercice de leurs fonctions;
- Tous les mandataires, adjudicataires ou consultants retenus par la Ville, quel que soit leur mandat, dans l'exercice du mandat qui leur est confié;
- Tous les soumissionnaires dans le cadre d'un processus d'appel d'offres.

4. OCTROI DE CONTRAT

4.1 Généralités

4.1.1 Équité et transparence lors de l'octroi d'un contrat

Tous les titulaires d'une charge publique, mandataires et consultants qui interviennent dans le processus contractuel doivent faire preuve d'impartialité et d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées au processus contractuel municipal, notamment en respectant leur Code d'éthique et de déontologie.

En tout temps ils doivent s'abstenir de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

4.1.2 Obligations des mandataires et consultants

Les mandataires et les consultants doivent faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations qui leur est divulguée, à l'exception des informations nécessaires et requises dans l'exécution de leur mandat.

Ils doivent déclarer tout lien d'affaires ou intérêts pécuniaires qu'ils ont avec une entreprise susceptible d'être un soumissionnaire ou un fournisseur et y déclarer toute situation de conflit d'intérêts potentiel.

4.1.3 Avantage à un fonctionnaire, un employé, membre du conseil ou du comité de sélection

Il est strictement interdit à un soumissionnaire d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations ou tout autre avantage à un titulaire d'une charge publique qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

4.1.4 Notion de gré à gré

Contrat d'approvisionnement en biens, services ou de construction, n'ayant pas fait l'objet d'une mise en concurrence, octroyé directement à un fournisseur.

4.2 Contrat entre 15 000 \$ et 99 999 \$

Tous les contrats entre 15 000 \$ et 99 999 \$ ne faisant pas l'objet d'une exception dans la *Loi sur les cités et villes* doivent faire l'objet d'une mise en concurrence, à l'exception des contrats ayant obtenu une autorisation écrite du chef de division, pour un octroi de gré à gré. Cette autorisation doit être documentée et jointe au sommaire décisionnel présenté au conseil, pour adoption au conseil.

4.2.1 Rotation des fournisseurs

Pour tous les contrats de gré à gré entre 15 000 \$ et 99 999 \$, les titulaires d'une charge publique doivent favoriser la rotation des fournisseurs lorsque les prix et la qualité sont équivalents.

4.2.2 Liste des fournisseurs

Afin de faciliter la rotation des fournisseurs, les titulaires d'une charge publique peuvent consulter la liste des fournisseurs du système financier de la Ville ou toute autre source d'information pour trouver de nouveaux fournisseurs.

La liste des fournisseurs de Beloeil est accessible sur le répertoire commun de la Ville ou sur le site internet de la Ville, afin que les titulaires d'une charge publique puissent identifier les fournisseurs locaux offrant les biens ou les services recherchés, et ils pourront ainsi varier leur source d'approvisionnement.

4.2.3 Tarifs gouvernementaux

Lorsqu'il existe des tarifs gouvernementaux publics pour un service, la Ville peut transmettre une proposition selon ces taux aux fournisseurs locaux et créer la liste des fournisseurs qui acceptent la proposition. Chaque fournisseur de la liste pourra être appelé à tour de rôle.

4.2.4 Reddition de compte

Le chef de division doit maintenir à jour la liste des contrats de gré à gré qu'il a autorisé.

4.3 Contrat par appel d'offres

4.3.1 Responsable de l'information aux soumissionnaires

Pour toute question ou commentaire relatifs au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au(x) responsable(s) de l'information de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres. Celui-ci doit s'assurer que l'information fournie aux soumissionnaires est impartiale, uniforme, égale et élimine tout favoritisme.

Le responsable de l'information est la seule personne autorisée à communiquer avec les soumissionnaires.

4.3.2 Identité des soumissionnaires

Considérant les obligations de l'article 573, paragraphe 3.1 de la *Loi sur les cités et villes*, les titulaires d'une charge publique, les mandataires et les consultants doivent notamment s'abstenir en tout temps de divulguer tout renseignement permettant de connaître le nom ou le nombre de soumissionnaires potentiels ou avérés, tant que les soumissions n'ont pas été ouvertes.

4.3.3 Visite de chantier

Lorsque requise, la visite de chantier s'effectue sur une base individuelle et sur rendez-vous avec le représentant nommé par le responsable de l'appel d'offres. Lors des visites, le représentant de la Ville doit s'assurer de donner la même information à tous les soumissionnaires. Si les soumissionnaires ont des questions, ils doivent les transmettre par écrit au responsable de l'information, qui émettra, s'il y a lieu, un addenda à tous les soumissionnaires.

4.3.4 Respect des lois

Un soumissionnaire doit déclarer (Annexe IV) qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, que tous les employés, dirigeants, administrateurs ou actionnaires de son entreprise ont respecté les lois et les règlements en vigueur ainsi que le présent règlement.

4.3.5 Collusion et de tentative d'influence

Le soumissionnaire doit également déclarer (Annexe IV) qu'il a préparé sa soumission sans corruption, sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent, qu'il n'y a eu aucune communication, entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la date et l'heure de l'ouverture officielle des soumissions.

De plus, le soumissionnaire doit déclarer (Annexe IV) qu'il n'a pas communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection ou tout titulaire d'une charge publique impliqué dans le dossier, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres et s'engage à ne pas le faire avant l'adjudication du contrat.

4.3.6 Communications d'influence

Considérant que la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* encadre toute communication orale ou écrite avec une personne titulaire de charges publiques susceptible d'influencer la prise de décisions et oblige la personne qui fait de telles communications à s'inscrire sur le Registre prévu à cette fin et à respecter le *Code de déontologie des lobbyistes*.

Dans le cadre d'un appel d'offres, le soumissionnaire doit déclarer (Annexe IV) s'il a fait des communications d'influence en lien direct ou indirect avec l'appel d'offres. Si oui, ce dernier doit indiquer dans sa déclaration (Annexe IV) s'il est un lobbyiste inscrit au registre pour la Ville de Beloeil, dans le cadre de l'appel d'offres. Il doit également déclarer l'objet des communications qui ont eu lieu en lien avec l'appel d'offres.

4.3.7 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Un soumissionnaire doit déclarer (Annexe IV) 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 un titulaire d'une charge publique, mandataire ou consultant de la Ville.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un titulaire d'une charge publique, mandataire ou consultant de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Ville se réserve le droit d'évaluer si le lien dénoncé en est un qui disqualifie ou non un soumissionnaire.

4.4 Le comité de sélection

Le comité procède à l'évaluation de toutes les soumissions conformes, et ce, à partir des critères de qualité définis dans les documents d'appel d'offres et préalablement approuvés par le conseil municipal, à l'aide d'une grille d'évaluation.

4.4.1 Nomination et rôle du secrétaire du comité de sélection

Le chef de division est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection ou, en cas de défaut ou d'incapacité d'agir, le responsable de l'application du présent règlement nomme un remplaçant à titre de secrétaire.

Le secrétaire est chargé de l'analyse de conformité des soumissions et d'assister et d'encadrer les travaux des membres d'un comité de sélection. Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote, mais il soutient techniquement le comité et rédige le tableau comparatif des soumissions.

En tout temps, le secrétaire du comité de sélection doit prendre toutes les précautions appropriées pour garder le secret des délibérations et éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans un appel d'offres. À défaut, il s'engage formellement à dénoncer son intérêt et à mettre fin à son mandat de secrétaire d'un comité donné.

4.4.2 Déclaration des membres et du secrétaire du comité

Avant tout travail d'analyse des soumissions, les membres d'un comité de sélection et le secrétaire doivent déclarer (Annexe II) qu'ils jugeront les soumissions 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.

En aucun cas, ils ne divulgueront le mandat qui leur a été confié et ils garderont le secret des délibérations.

Les membres du comité et le secrétaire doivent déclarer toute 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 leurs intérêts et à mettre fin à leur mandat.

4.4.3 Protection de l'identité des membres

En sus des membres du comité qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Ville, tout titulaire d'une charge publique de la Ville doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection.

5. GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT

5.1 Chargé de projet

Tout employé de la Ville responsable de l'exécution d'un contrat.

5.2 Modifications apportées au contrat initial

5.2.1 Modification au contrat et disponibilité budgétaire

La modification d'un contrat doit être accessoire et ne doit pas en changer la nature. Si l'ensemble des modifications dépasse 10 % de la valeur du contrat initial et le montant total des modifications est supérieur à la délégation du pouvoir de dépenser de la direction générale, le chargé de projet doit présenter un sommaire décisionnel au conseil municipal pour faire approuver la modification du contrat.

Avant d'accepter toute modification, le chargé de projet doit s'assurer que les budgets disponibles sont suffisants.

5.2.1.1 Forme

Toute modification doit faire l'objet d'une demande écrite expliquant la modification, l'impact budgétaire et l'impact sur l'échéancier. Celle-ci doit être approuvée par le chargé de projet, le professionnel s'il y a lieu, et l'Entrepreneur.

L'autorisation des modifications est faite par le conseil municipal ou ses délégués, conformément au *Règlement 1639-00-2010 déléguant à certains employés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville*, d'engager des dépenses au nom de la Ville. Une fois autorisée par les parties, la modification modifie le contrat initial.

5.2.1.2 Chantier de construction

Afin de ne pas mobiliser un chantier de construction en cours et engendrer des dépenses additionnelles du seul fait d'arrêter le chantier, si le budget disponible est suffisant et que la modification constitue un accessoire et ne change pas la nature du contrat, le chargé de projet peut autoriser une modification auprès de l'Entrepreneur. Si la valeur de la modification est supérieure au montant qu'il est autorisé à dépenser, le chargé de projet doit faire autoriser la dépense par la

Direction générale, avant de transmettre l'acceptation de la modification à l'Entrepreneur.

Par la suite, le chargé de projet doit s'assurer, si requis, de recevoir l'approbation du conseil municipal.

5.3 Variation des quantités unitaires

5.3.1 Contrat de construction

Lorsqu'un contrat est basé sur des prix unitaires et que les quantités estimées ont fait l'objet d'une analyse sérieuse, la variation de ces quantités ne constitue pas une modification, dans la mesure où cette variation est inférieure à 10 %.

5.3.2 Contrat d'approvisionnement

Lorsqu'un contrat est basé sur des prix unitaires et que les quantités estimées sont basées sur la consommation moyenne des cinq dernières années, la variation des quantités estimées ne constitue pas une modification du contrat.

6. DÉNONCIATION OBLIGATOIRE D'UNE SITUATION DE NON-RESPECT DU RÈGLEMENT, DE COLLUSION, TRUQUAGE, TRAFIC D'INFLUENCE, D'INTIMIDATION ET DE CORRUPTION

Tout titulaire d'une charge publique, mandataire ou consultant, qui a connaissance d'une situation de non-respect du présent règlement, de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation, de corruption ou de pratique suspecte, doit le dénoncer au responsable de la gestion des plaintes.

7. GESTION DES PLAINTES

Le Directeur des finances est responsable de la gestion des plaintes concernant le non-respect du présent règlement. En cas de conflit d'intérêts, la Direction générale assume cette responsabilité.

De concert avec la Direction des services juridiques, la Direction des finances voit au traitement desdites plaintes et fait des recommandations à la Direction générale qui en avise le conseil. En cas de conflit d'intérêts, le responsable des plaintes peut soumettre ses recommandations au maire ou au coordonnateur au traitement des plaintes du MAMOT. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

8. SANCTIONS

Toute contravention au présent règlement peut être sanctionnée, notamment :

- a) Pour le dirigeant ou l'employé : sanctions disciplinaires.
- b) Pour le mandataire, adjudicataire, fournisseur ou consultant : en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liants à la Ville, d'une résiliation unilatérale du contrat.
- c) Pour le soumissionnaire : le rejet de sa soumission.
- d) Pour le membre du conseil : les sanctions prévues aux différentes lois applicables, notamment aux sanctions prévues dans la *Loi sur les cités et villes*.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA RÈGLEMENT

Le présent règlement remplace la politique de gestion contractuelle en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.

ANNEXE II
DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION

[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT AVANT TOUTE ANALYSE DES SOUMISSIONS]

Je soussigné, _____ membre du comité de sélection dûment nommée à cette charge par le directeur général de 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) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'est confiée à juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
- 3) je m'engage à analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection;
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'est confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 5) je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou de lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre de ce processus d'appel d'offres;
- 6) je ne possède aucun lien familial, susceptible de créer un conflit d'intérêts, avec les administrateurs, actionnaires ou dirigeants des personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre de ce processus d'appel d'offres;
- 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.

Signé le _____ à _____.
(Date) (Lieu de signature)

Nom (lettres moulées) : _____

Signature : _____

ANNEXE II
DÉCLARATION DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ

[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT AVANT TOUTE ANALYSE DES SOUMISSIONS]

Je soussigné, _____ secrétaire du comité dûment nommé à cette charge par le conseil municipal de 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) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'est confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 3) je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou de lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre de ce processus d'appel d'offres ;
- 4) je ne possède aucun lien familial, susceptible de créer un conflit d'intérêts, avec les administrateurs, actionnaires ou dirigeants des personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaire auprès de la Ville dans le cadre de ce processus d'appel d'offres;
- 5) je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

Signé le _____ à _____.
(Date) (Lieu de signature)

Nom (lettres moulées) : _____

Signature : _____

ANNEXE III
DÉCLARATION D'UN TITULAIRE D'UNE CHARGE PUBLIQUE

Je soussigné, _____, en ma qualité de _____ [insérer le poste occupé au sein de la Ville] de la Ville de Beloeil, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tout égard.

- a) je déclare qu'en raison de mes fonctions, je suis susceptible de participer directement ou indirectement à l'octroi ou à la gestion de contrat;
- b) je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et à conserver la confidentialité des informations portées à ma connaissance;
- c) je m'engage également à m'abstenir en tout temps de divulguer le nombre et le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes;
- d) 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;
- e) je m'engage à déclarer mes intérêts susceptibles de créer un conflit d'intérêts dans un processus d'appel d'offres;
- f) 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 tout égard;
- g) je déclare avoir lu et compris le règlement de gestion contractuelle de la Ville et je m'engage à la respecter.

Signé le _____ à _____.
(Date) (Lieu de signature)

Nom (lettres moulées) et fonction du représentant autorisé

Signature : _____

ANNEXE IV
DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné, _____, en présentant la soumission ou l'offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à la Ville de Beloeil,

Pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

Je déclare au nom de :

(Nom du soumissionnaire [ci-après le « soumissionnaire »])

Que les déclarations qui suivent sont vraies et complètes à tout égard.

- 1) j'atteste que toute fausse déclaration peut entraîner le rejet d'une soumission ou la résiliation d'un contrat;
- 2) je déclare qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres, auprès du comité de sélection ou d'un titulaire de charge publique, n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés, dirigeants, administrateurs ou actionnaires du soumissionnaire;
- 3) le soumissionnaire s'engage à ce qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à l'appel d'offres auprès du comité de sélection ne soit effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeants, administrateurs ou actionnaires;
- 4) le soumissionnaire déclare qu'il a établi la présente soumission sans corruption, sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ou un soumissionnaire potentiel;
- 5) le soumissionnaire doit indiquer s'il a inscrit un mandat de lobbying pour la Ville de Beloeil en lien direct ou indirect avec le présent appel d'offres:

Oui Non

Si oui, le soumissionnaire doit indiquer s'il a respecté le *Code de déontologie des lobbyistes* et préciser l'objet des communications d'influence qu'il a effectuées :

Oui Non

- 6) le soumissionnaire s'engage à respecter la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying*, au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au lobbying pour toutes communications d'influence entre le dépôt de la soumission et l'adjudication du contrat.

- 7) le soumissionnaire/adjudicataire s'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations qui lui est divulguée, à l'exception des informations nécessaires et requises dans l'exécution de leur mandat.
- 8) le soumissionnaire doit déclarer si un de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, a des liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un titulaire d'une charge publique, mandataire ou consultant de la Ville :

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

J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration,

Signé le _____ à _____.
(Date) (Lieu de signature)

Nom (lettres moulées) et fonction du représentant autorisé

Signature : _____