



POLITIQUE

DE

GESTION CONTRACTUELLE

Adoptée le 19 janvier 2011 (résolution 11-01-09)
Modifiée le 10 juillet 2013 (résolution 13-07-208)

TABLE DES MATIÈRES

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
1. Objectif de la politique	4
2. Application.....	4
2.1. Personne chargée de contrôler son application	4
2.2. Contrôle effectué par le préfet.....	5
3. Portée de la politique	5
3.1. Portée à l'égard de la MRC	5
3.2. Portée à l'égard des mandataires, fournisseurs et consultants	5
3.3. Portée à l'égard des soumissionnaires.....	5
II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL	6
4. Processus pré-appel d'offres et pré-contractuel.....	6
4.1. Respect des normes de confidentialité et information et sensibilisation des dirigeants et employés.....	6
4.2. Transparence lors de l'octroi des contrats et normes d'éthique applicables	6
5. Processus d'appel d'offres et / ou contractuel	7
5.1. Le comité de sélection.....	7
5.1.1. NOMINATION D'UN RESPONSABLE DE L'ENCADREMENT DU TRAVAIL DU COMITÉ	7
5.1.2. NOMINATION D'UN COMITÉ DE SÉLECTION.....	7
5.1.3. RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ	7
5.1.4. DÉCLARATION SOLENNELLE DES MEMBRES ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ.....	8
5.1.5. PROTECTION DE L'IDENTITÉ DES MEMBRES	8
5.1.6. PROCESSUS D'ÉVALUATION EFFECTUÉ PAR LES MEMBRES	8
5.2. Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux.....	9
5.2.1. CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION.....	9
5.2.2. LOYAUTÉ	9
5.3. Obligations des soumissionnaires	9
5.3.1. DÉCLARATION D'ABSENCE DE COLLUSION ET DE TENTATIVE D'INFLUENCE	9
5.3.2. DÉCLARATION RELATIVE AUX COMMUNICATIONS D'INFLUENCE AUPRÈS DE LA MRC	10
5.3.3. DÉCLARATION D'INTÉRÊT	10
5.3.4. FORME ET VALEUR DE L'ATTESTATION ET DES DÉCLARATIONS	10
5.3.5. INSCRIPTION OBLIGATOIRE AU REGISTRE DES LOBBYISTES.....	11
5.4. Transmission d'information aux soumissionnaires.....	11

5.4.1. VISITE DE CHANTIER	11
5.4.2. RESPONSABLE DE L'INFORMATION.....	12
5.4.3 ADDENDAS ET DOCUMENTS OFFICIELS COMMUNIQUÉS AUX SOUMISSIONNAIRES	12
III.ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL	12
6. Gestion de l'exécution du contrat.....	12
6.1. Éléments devant justifier une modification.....	12
6.2. Démarches d'autorisation d'une modification	12
6.3. Gestion des dépassements des coûts	13
6.4. Approbation d'un ajout au contrat	13
7. Dispositions finales.....	13
7.1. Sanctions contre le soumissionnaire	13
7.2. Sanctions contre un membre du conseil, un dirigeant ou un employé.....	13
8. Entrée en vigueur	13
ANNEXE I	14
Déclaration d'un membre de comité de sélection et du secrétaire de comité	14
Section 1	14
ANNEXE I Déclaration du membre de comité de sélection et du secrétaire de comité	15
Section 2	15
POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE	16
ANNEXE II.....	16
DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE.....	16
Je, soussigné,	16
.....	16
<i>(Nom de la personne autorisée à signer la soumission – voir l'article 2.2.4 du Cahier des clauses générales</i>	<i>16</i>
<i>pour plus de détails)</i>	<i>16</i>
<i>représentant l'entreprise soumissionnaire suivante</i>	<i>16</i>
<i>(seulement si le soumissionnaire est une personne morale ou une société de personnes)</i>	<i>16</i>

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Objectif de la politique

La présente politique constitue une politique de gestion contractuelle instaurant des mesures conformes à celles exigées en vertu de l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q. c. C-27.1, ci-après « CM ») et vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la MRC.

Ainsi, la MRC instaure par la présente politique des mesures visant à :

- Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres d'un comité de sélection relativement à une demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission;
- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté sous l'égide de cette loi;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Prévenir les situations de conflit d'intérêt;
- 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;
- Encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

2. Application

2.1. **Personne chargée de contrôler son application**

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique sous réserve du pouvoir de contrôle du préfet prévu à la section 2.2

2.2. Contrôle effectué par le préfet

Toute personne peut soumettre au préfet toute situation portée à sa connaissance et laissant entendre une problématique quant à l'application de la présente politique afin que ce dernier exerce son droit de surveillance, d'investigation et de contrôle prévu à l'article 142 du *Code municipal*.

Ce dernier doit alors faire les gestes appropriés pour s'assurer que la présente politique est conformément appliquée.

3. Portée de la politique

3.1. Portée à l'égard de la MRC

La présente politique lie le conseil, les membres de celui-ci, les dirigeants et employés de la MRC qui sont tenus, en tout temps, de la considérer dans l'exercice de leurs fonctions. Dans le cas des dirigeants et employés, la présente politique fait partie intégrante du contrat de travail les liant à la MRC.

3.2. Portée à l'égard des mandataires, fournisseurs et consultants

Les mandataires, fournisseurs et consultants retenus par la MRC, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter la présente politique dans l'exercice du mandat qui leur est confié, cette politique en faisant partie intégrante.

3.3. Portée à l'égard des soumissionnaires

La présente politique fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres auquel les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

À défaut par ces derniers de se soumettre à la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 7.1 de celle-ci.

II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

4. Processus pré-appel d'offres et pré-contractuel

4.1. **Respect des normes de confidentialité et information et sensibilisation des dirigeants et employés**

La MRC s'engage à informer et sensibiliser les employés et les membres du conseil relativement aux normes de confidentialité.

4.2. **Transparence lors de l'octroi des contrats et normes d'éthique applicables**

Tous les dirigeants ou employés municipaux ainsi que tout mandataire ou consultant chargé de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus qui interviennent au processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la MRC, développer et maintenir de bonnes relations entre la MRC et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant certaines règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées au processus contractuel municipal.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la MRC et des citoyens de la région maskoutaine;
- Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêt ou autres formes d'inconduite;

5. Processus d'appel d'offres et / ou contractuel

5.1. Le comité de sélection

5.1.1. Nomination d'un responsable de l'encadrement du travail du comité

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection, chargé de l'analyse de certaines soumissions, la greffière est nommée à titre de secrétaire du comité de sélection. En cas d'impossibilité d'agir de la greffière, le secrétaire est désigné par le directeur général.

5.1.2. Nomination d'un comité de sélection

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

- Le comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres;
- Sauf exception, les membres choisis n'ont aucun lien hiérarchique entre eux;
- Il est souhaitable de nommer un membre provenant de l'externe, ce membre pouvant être un membre du personnel d'une autre municipalité;
- Le comité de sélection doit être composé au minimum de trois membres dont au moins une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres.
- Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

5.1.3. Rôle et responsabilité du secrétaire de comité

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

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote mais soutient techniquement la formulation de l'avis du comité et assure les liens avec le chargé de projet, le responsable du dossier et le comité de sélection. Il doit également vérifier la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la MRC aux soumissionnaires.

Il se doit de respecter la confidentialité de l'identité des membres du comité.

5.1.4. 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 et fournir la section 1 de la déclaration solennelle prévue à l'annexe II de la présente politique. 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 MRC, garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt 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.

Dans les 5 jours suivants l'ouverture des soumissions mais avant tout travail d'analyse des soumissions par les membres du comité, ils doivent également remplir et fournir la section 2 de la déclaration solennelle de l'annexe I visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposés une offre.

5.1.5. Protection de l'identité des membres

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la MRC, le secrétaire de comité, tout dirigeant et employé de la MRC doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection jusqu'à l'adjudication du contrat.

5.1.6. Processus d'évaluation effectué par les membres

Les principales étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :

- Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- Signer l'évaluation faite en comité;
- S'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations.

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions du *Code municipal*, notamment l'article 936.0.1 et ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

5.2. Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux

5.2.0.1. Administration de la procédure d'appel d'offres

Le greffier est responsable de la procédure d'appel d'offres.

(Ins. Résolution 13-07-208, 10 juillet 2013)

5.2.1. Confidentialité et discrétion

Les employés et dirigeants de la MRC doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

Ils doivent notamment s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

5.2.2. Loyauté

Tout employé ou dirigeant municipal a la responsabilité de veiller à l'application de la présente politique et 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. Il doit également respecter en tout temps les normes d'éthique qui lui sont imposées par la présente politique.

5.3. Obligations des soumissionnaires

5.3.1. Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la MRC, il doit également déposer une déclaration (Annexe II) dans laquelle il affirme solennellement qu'à sa connaissance et suite à des vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou 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 solennellement qu'il a établi sa soumission sans collusion.

Il doit également déclarer 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.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il respecte la Loi sur la concurrence (L.R., 1985, ch.C-34) et plus particulièrement, qu'il n'a pas, avec une personne qui est son concurrent à l'égard d'un produit, comploté ou conclu un accord ou un arrangement :

- a) soit pour fixer, maintenir, augmenter ou contrôler le prix de la fourniture du produit;
- b) soit pour attribuer des ventes, des territoires, des clients ou des marchés pour la production ou la fourniture du produit;
- c) soit pour fixer, maintenir, contrôler, empêcher, réduire ou éliminer la production ou la fourniture du produit.

5.3.2. Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la MRC

En même temps que le dépôt de sa soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (Annexe II) dans laquelle il affirme si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat et si ces communications d'influence 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.

5.3.3. Déclaration d'intérêt

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (Annexe II) 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 MRC.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la MRC n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. Le rejet dépend de l'intensité du lien. La MRC se réserve le droit d'évaluer si le lien dénoncé en est un qui disqualifie un soumissionnaire.

5.3.4. Forme et valeur de l'attestation et des déclarations

Les déclarations prévues aux sections 5.3.1, 5.3.2 et 5.3.3 doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin par la MRC et reproduit à l'annexe II de la présente politique. Ce formulaire est intitulé « Déclaration du soumissionnaire ».

Cette déclaration doit être fournie en même temps que la soumission déposée et fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la MRC.

5.3.5. Inscription obligatoire au registre des lobbyistes

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire, ou un fournisseur d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites, avec un titulaire d'une charge publique notamment en vue de l'influencer lors de la prise de décision relativement :

- À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- À la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- À l'attribution d'un contrat.

Il peut toutefois le faire si les moyens employés sont légaux et à la condition qu'il soit inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*. Dans le cas d'un soumissionnaire, ce dernier doit indiquer dans sa déclaration (annexe II) devant être remise en même temps que sa soumission, s'il est un lobbyiste inscrit au registre et fournir une preuve, le cas échéant, de cette inscription.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé, aux fins de la présente politique, à une activité de lobbyisme. Ne constituent pas des activités de lobbyisme celles prévues aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

5.4. Transmission d'information aux soumissionnaires

5.4.0.1. Équité et transparence dans la communication de l'information

La MRC s'engage à fournir aux soumissionnaires toute l'information nécessaire à la bonne marche du processus d'appel d'offres et en favoriser une bonne compréhension de son objet. De plus, elle s'engage à fournir une information impartiale, uniforme et équitable pour tous les soumissionnaires.

(Ins. Résolution 13-07-208, 10 juillet 2013)

5.4.1. Visite de chantier

La MRC limite dans la mesure du possible, la tenue de visites de chantier non obligatoire en groupe aux projets de réfection d'ouvrages existant dont l'ampleur est telle que le projet ne peut pas être décrit de façon précise dans les documents d'appels d'offres.

La MRC s'engage, dans la mesure du possible, à effectuer les visites de chantier obligatoires sur une base individuelle, sur rendez-vous, avec les preneurs de documents d'appels d'offres.

5.4.2. Responsable de l'information

Pour tout processus d'appel d'offres, le comité administratif procède à la nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant l'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au Responsable ainsi désigné dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.

(Mod. Résolution 13-07-208, 10 juillet 2013)

5.4.3 Addendas et documents officiels communiqués aux soumissionnaires

Lorsque nécessaire, le greffier émet les addendas ainsi que tout autre document destiné à interpréter, clarifier, modifier ou autrement compléter une ou l'autre des clauses et exigences contenues aux documents d'appel d'offres.

(Mod. Résolution 13-07-208, 10 juillet 2013)

III. ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL

6. Gestion de l'exécution du contrat

6.1. **Éléments devant justifier une modification**

Une modification à un contrat n'est possible que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et qu'elle soit nécessaire à l'exécution complète du contrat.

6.2. **Démarches d'autorisation d'une modification**

Toute modification à son contrat doit obligatoirement être autorisée par le directeur général, ou par le directeur général adjoint si le directeur général l'a mandaté à cette fin, en plus du maître d'œuvre responsable du contrat.

6.3. Gestion des dépassements des coûts

Les mêmes autorisations s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à la gestion des dépassements des coûts du contrat.

6.4. Approbation d'un ajout au contrat

Tout ajout à un contrat doit être approuvé par le conseil ou, selon le cas, par le comité administratif.

7. Dispositions finales

7.1. Sanctions contre le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par la présente politique, incluant la production de la déclaration prévue à l'annexe II de la présente politique, peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant.

7.2. Sanctions contre un membre du conseil, un dirigeant ou un employé

Tout membre du conseil de la MRC, tout dirigeant ou tout employé qui contrevient à la présente politique est passible des sanctions prévues à l'article 938.4 du CM.

8. Entrée en vigueur

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

ANNEXE I

Déclaration d'un membre de comité de sélection et du secrétaire de comité

Section 1

Je soussigné, _____ membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dûment nommé à cette charge par le directeur général de la MRC [ou par le conseil de la MRC dans le cas du secrétaire de comité] :

pour : _____ (Nom et numéro de l'appel d'offres et nom de la MRC)

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 ») :

[Dans le cas du secrétaire inscrire plutôt « en vue d'assister, tel que défini dans la politique de gestion contractuelle de la MRC, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolus en vertu du Code municipal (L.R.Q., c. C-19) et de la politique de gestion contractuelle de la MRC].

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 confié de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; [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 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'intérêt 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, signature et fonction occupée par la personne faisant la déclaration)

Signé à _____ ce _____^{ième} jour de _____ 2011.

ANNEXE I

Déclaration du membre de comité de sélection et du secrétaire de comité

Section 2

**[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT DANS LES 5 JOURS SUIVANT L'OUVERTURE
DES SOUMISSIONS SUITE À UN APPEL D'OFFRES MAIS AVANT TOUTE
ANALYSE DES SOUMISSIONS]**

Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont soumissionnaires auprès de la MRC dans le cadre du processus d'appel d'offres : _____ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offres)
_____;

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

(Date)

Signé à Saint-Hyacinthe, ce ____^{ième} jour de _____ 2011.

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

ANNEXE II

DECLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je, soussigné,

*(Nom de la personne autorisée à signer la soumission – voir l'article 2.2.4 du Cahier des clauses générales
pour plus de détails)*

représentant l'entreprise soumissionnaire suivante

(seulement si le soumissionnaire est une personne morale ou une société de personnes)

(nom)

***en présentant la soumission dans le cadre de l'appel d'offres suivant, lancé par la
MRC des Maskoutains, affirme formellement ce qui suit :***

- 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 suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;

Je déclare aussi :

- (a) que j'ai établi la présente soumission sans collusion avec un concurrent;
- (b) que je respecte la Loi sur la concurrence (L.R., 1985, ch.C-34) et plus particulièrement, que je n'ai pas, avec une personne qui est mon concurrent à l'égard d'un produit, complété ou conclu un accord ou un arrangement :
 - a) soit pour fixer, maintenir, augmenter ou contrôler le prix de la fourniture du produit;
 - b) soit pour attribuer des ventes, des territoires, des clients ou des marchés pour la production ou la fourniture du produit ;
 - c) soit pour fixer, maintenir, contrôler, empêcher, réduire ou éliminer la production ou la fourniture du produit.

Je déclare aussi que, sans limiter la généralité de ce qui précède, 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;

Je déclare aussi que les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par moi-même ni un dirigeant ou préposé de mon entreprise, soit 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.

Je déclare qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'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 n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission ;

Je déclare que si des communications d'influence ont été effectuées directement ou indirectement pour l'obtention du contrat dans les 6 mois précédent le processus d'appel d'offres auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la MRC des Maskoutains, elles l'ont été conformément à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011).

De façon particulière, je déclare (cocher **l'une ou l'autre** des déclarations suivantes) :

- (a) que je suis un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation;
- (b) que je ne suis pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011).

Enfin, je déclare (cocher **l'une ou l'autre** des déclarations suivantes) :

- (a) que je n'ai pas personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêt, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la MRC;

- (b) que j'ai 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'intérêt, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivant de la MRC :

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

En foi de quoi, je signe :

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)