

*Politique du Centre  
local de  
développement  
(CLD de La Mitis)*

**POLITIQUE DE GESTION  
CONTRACTUELLE**

Adopté par le conseil d'administration le 22 novembre 2011

## TABLE DES MATIÈRES

<b>I</b>	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	<b>4</b>
1.	Objectif de la politique.....	4
2.	Définition des termes.....	5
3.	Application .....	6
3.1	Type de contrats visés .....	6
3.2	Personne responsable de l'application de la politique .....	6
3.3	Contrôle effectué par le président.....	7
4.	Portée de la politique.....	7
4.1	Portée à l'égard du CLD .....	7
4.2	Portée à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants.....	7
4.3	Portée à l'égard des soumissionnaires.....	7
<b>II.</b>	<b>ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL</b> .....	<b>8</b>
5.	Processus pré-appel d'offres et précontractuel .....	8
5.1.	Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré .....	8
5.1.1.	Normes d'éthique applicables.....	8
5.1.2.	Mise en concurrence des soumissionnaires potentiels .....	9
5.2	Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres .....	9
5.2.1.	Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister le CLD dans le cadre du processus d'appel d'offres .....	9
5.2.2.	Fractionnement de contrat .....	9
5.2.3.	Mise à la disposition des documents d'appel d'offres.....	9
6.	Processus d'appel d'offres.....	10
6.1	Le comité de sélection pour l'analyse des offres pour services professionnels.....	10
6.1.1.	Responsabilité de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres de services professionnels.....	10
6.1.2.	Nomination d'un responsable de l'encadrement du travail du comité.....	10
6.1.3.	Rôle et responsabilité du secrétaire de comité.....	10
6.1.4.	Formation obligatoire aux membres .....	10
6.1.5.	Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité .....	11
6.1.6.	Protection de l'identité des membres .....	11
6.1.7.	Processus d'évaluation effectué par les membres .....	11
6.2	Rôles et responsabilités des employés .....	12
6.2.1.	Confidentialité et discrétion.....	12
6.2.2.	Loyauté.....	12

6.2.3.	Déclaration d'intérêts .....	12
6.3.	Obligations des soumissionnaires.....	12
6.3.1.	Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection.....	12
6.3.2.	Déclaration relative aux communications d'influence auprès du CLD .....	13
6.3.3.	Déclaration d'intérêt.....	13
6.3.4.	Forme et valeur de l'attestation et des déclarations.....	13
6.3.5.	Inscription obligatoire au registre des lobbyistes .....	14
6.3.6.	Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection...	14
6.4.	Transmission d'informations aux soumissionnaires .....	14
6.4.1.	Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires .....	14
6.4.2.	Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires..	15
6.4.3.	Visite sur le terrain.....	15
6.5	Droit de non-attribution du contrat .....	15
6.6.	Retrait d'une soumission après l'ouverture .....	15
6.7.	Gestion des plaintes.....	15
<b>III. ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL.....</b>		<b>16</b>
7.	Gestion de l'exécution du contrat.....	16
7.1.	Modifications apportées au contrat initial .....	16
7.1.1.	Démarches d'autorisation d'une modification .....	16
7.1.2.	Éléments devant justifier la modification .....	16
7.2.	Gestion des dépassements de coûts .....	17
<b>IV. DISPOSITIONS FINALES.....</b>		<b>17</b>
8.	Sanctions pour irrespect de la politique .....	17
8.1.	Sanctions pour le dirigeant ou l'employé.....	17
8.2.	Sanctions pour le mandataire et consultant.....	17
8.3.	Sanctions pour le soumissionnaire .....	17
8.4.	Sanctions pour le membre du conseil .....	17
8.5.	Sanctions pour le membre du comité de sélection .....	18
9.	Entrée en vigueur de la politique .....	18

## 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 la loi 131, Loi modifiant la Loi sur la Régie du logement et diverses lois concernant le domaine municipal, qui vient en partie modifier la Loi 34, Loi sur le ministère du Développement économique, de l'Innovation et de l'Exportation (MDEIE), qui vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux au sein des organismes municipaux.

À ce titre, considérant que selon cette même Loi, les centres locaux de développement (CLD) sont assujettis aux règles d'adjudication des contrats municipaux et aux règles de transparence qui s'appliquent aux municipalités, et ce, à l'égard de tout contrat dont le processus d'attribution a commencé après le 1<sup>er</sup> avril 2011, le CLD 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'intérêts;
- 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.

Le tout, afin de promouvoir la transparence de l'octroi des contrats dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

## 2. Définition des termes

### **Achat**

Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations du CLD.

### **Appel d'offres**

Processus d'acquisition ou de vente publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens des services ou des travaux d'une valeur de 25 000 \$ et plus, taxes incluses, suivant des conditions définies à l'intérieur d'un devis. Il vise à faire jouer le jeu de la libre concurrence et à obtenir un meilleur rapport qualité / prix pour les biens et services acquis par le CLD.

### **Bon de commande**

Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées.

### **Conseil d'administration**

Tout membre du conseil d'administration du CLD incluant le Comité exécutif, et comprennent le président, tout élus et tout membres civils siégeant à titre d'administrateur au CLD.

### **Communication d'influence**

Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil d'administration, d'un dirigeant du CLD ou encore d'un employé dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.

### **Contrat**

Dans un contexte d'appel d'offres (voir également « Appel d'offres »), l'ensemble des documents utilisés dans ce processus et composés notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis ou cahier de charges, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission, des addendas, de la présente politique de gestion contractuelle et de la résolution du conseil d'administration octroyant le contrat.

Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré (voir également « contrat de gré à gré »), une entente écrite décrivant les termes et conditions liant le CLD avec un fournisseur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.

### **Contrat de gré à gré**

Un contrat d'une valeur inférieure à 25 000 \$ ou pouvant être conclu sans qu'il soit obligatoire de procéder à un appel d'offres en vertu d'une exception prévue dans le *Code municipal*.

### **Dépassement de coût**

Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur.

### **Estimation du prix du contrat**

Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service préalable au processus d'octroi d'un contrat.

Dans le contexte d'un contrat de plus de 100 000 \$, estimation du prix du contrat préparé par le CLD ou son mandataire.

### **Fournisseur**

Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par le CLD.

### **CLD**

Le Centre local de développement de La Mitis.

### **Région**

Région du Bas-Saint-Laurent dont les limites territoriales sont délimitées par le *Décret concernant la révision des limites des régions administratives du Québec* (D-11, r.1).

### **Soumission**

Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.

### **Soumissionnaire**

Personne ou entreprise qui soumettent une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

### **SÉAO**

Système électronique d'appel d'offres.

## **3. Application**

### **3.1 Type de contrats visés**

La présente politique est applicable à tout contrat conclu par le CLD, y compris 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 ne s'applique pas seulement lorsque le CLD est en position de consommateur mais également lorsqu'elle est dans la position de vendeur de biens ou de services compte tenu des adaptations nécessaires.

### **3.2 Personne responsable de l'application de la politique**

Sous réserve du pouvoir de contrôle, de surveillance et d'investigation du président prévu à la section 3.3. La direction générale est responsable de l'application de la présente politique.

### **3.3 Contrôle effectué par le président**

Toute personne peut soumettre au président toute situation portée à sa connaissance et laissant entendre une problématique quant à l'application de la présente politique afin que ce dernier exerce un droit de surveillance, d'investigation et de contrôle;

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

## **4. Portée de la politique**

### **4.1 Portée à l'égard du CLD**

La présente politique lie le conseil d'administration, les membres de celui-ci, les dirigeants et employés du CLD qui sont tenus, en tout temps, de l'appliquer dans l'exercice de leurs fonctions. La présente politique est soumise à l'application du code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des employés du CLD.

À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application de la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à la section 9 de la présente politique.

### **4.2 Portée à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants**

Les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par le CLD, 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.

À défaut par ces derniers de se conformer à celle-ci, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 9.2 de la présente politique.

### **4.3 Portée à l'égard des soumissionnaires**

La présente politique s'applique à 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 9.3 de la présente politique.

## II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

### 5. Processus pré-appel d'offres et précontractuel

#### 5.1. Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré

##### 5.1.1. Normes d'éthique applicables

Tous les dirigeants ou employés du CLD qui interviennent au processus contractuel doivent contribuer à maintenir une saine image du CLD, développer et maintenir de bonnes relations entre le CLD 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 du CLD et de ses clients;
- 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'intérêts ou autres formes d'inconduite;
- N'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque y compris lui-même, des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, quelle que soit sa valeur en échange d'une décision qu'il doit prendre, qui est susceptible d'influer sur son indépendance de jugement ou risquant de compromettre son intégrité. La présente règle ne s'applique pas dans le cas qui relève des règles de bienséance, de la courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité et qui est d'une valeur raisonnable dans les circonstances;
- Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources du CLD;
- Ne pas divulguer, avant l'ouverture des soumissions, et ce, en conformité avec les exigences de la loi, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission ou d'un document auquel elle renvoie;
- Tout manquement à la présente politique de gestion contractuelle porté à la connaissance du conseil d'administration ou d'un dirigeant peut être acheminé au responsable de la gestion des plaintes dont le rôle est prévu à la section 6.7 de la présente politique et conduire à l'imposition d'une sanction prévue à la section 9 de la présente politique.



### **5.1.2. Mise en concurrence des soumissionnaires potentiels**

Lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré, d'une valeur inférieure à 24 999 \$, le CLD peut donner le contrat directement à un fournisseur. Elle peut, à cette fin, se constituer un fichier de fournisseurs. Ce fichier peut également servir aux appels d'offres sur invitation.

## **5.2 Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres**

### **5.2.1. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister le CLD dans le cadre du processus d'appel d'offres**

Bien que le CLD privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par le CLD de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus est formellement obligé de 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.

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent obligatoirement signer au début de leur mandat un engagement de confidentialité prévu à l'annexe I de la présente politique. En cas de non-respect de cette obligation, en sus de la sanction prévue à la section 10.2 de la présente politique, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'engagement de confidentialité.

### **5.2.2. Fractionnement de contrat**

La CLD n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

Lorsque la division du contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés à la recommandation du gestionnaire soumise à l'approbation du conseil d'administration en vue de l'octroi du contrat.

### **5.2.3. Mise à la disposition des documents d'appel d'offres**

La CLD, dès l'entrée en vigueur de la présente politique, procède à la publication de ses documents d'appel d'offres, pour les contrats d'une valeur de 100 000 \$ et plus, exclusivement sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le Gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1).

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur inférieure à 100 000 \$ mais de 25 000 \$ et plus, les documents d'appels d'offres pourront être vendus par le CLD ou par l'intermédiaire d'un consultant désigné à cette fin et ce, afin de préserver l'identité des soumissionnaires.

## 6. Processus d'appel d'offres

### 6.1 Le comité de sélection pour l'analyse des offres pour services professionnels

#### 6.1.1. Responsabilité de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres de services professionnels

Les membres du Conseil d'administration délèguent à la direction générale les travaux préparatoires menant à la formation du comité de sélection chargé de l'analyse des offres de services professionnels. Sous recommandation de la direction générale, le conseil d'administration désigne les membres du comité de sélection composé d'au moins trois membres, autres que des membres du conseil d'administration.

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

Afin d'assister et d'encadrer les travaux des membres d'un comité de sélection, chargé de l'analyse de certaines soumissions, les membres du conseil d'administration désignent une personne du personnel du CLD pour agir à titre de secrétaire du comité de sélection.

#### Nomination du comité de sélection pour l'analyse des offres de services professionnels

Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, les membres du Conseil d'administration désignent le secrétaire du comité de sélection et trois (3) membres n'ayant aucun lien hiérarchique entre eux, dont l'un doit avoir des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres.

#### 6.1.3. Rôle et responsabilité du secrétaire de comité

##### Le secrétaire du comité est responsable de :

- Procéder à l'ouverture des offres aux heures et dates stipulées dans l'appel d'offres;
- Statuer sur la conformité des offres reçues;
- Constituer le dossier d'analyse des offres et le transmettre au comité de sélection pour l'évaluation des offres;
- Présider et agir à titre de secrétaire, pour animer les travaux du comité de sélection lors de la rencontre préliminaire et lors de la réunion d'évaluation;
- Rédiger la fiche de cheminement de recommandation à soumettre au Conseil d'administration pour acceptation par voie de résolution.

#### 6.1.4. Formation obligatoire aux membres

Le CLD s'engage à fournir un guide de formation aux membres d'un comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables en matière d'appels d'offres municipaux.

#### **6.1.5. Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité**

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, lors de leur entrée en fonction, remplir et fournir 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 partialités, faveurs ou considérations 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. Aux termes de cette déclaration, les membres du comité et le secrétaire du comité attestent qu'ils ne possèdent aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès du CLD dans le cadre de l'appel d'offres.

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 le CLD, garderont le secret des délibérations, qu'ils prennent 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.

#### **6.1.6. 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 le CLD, le secrétaire de comité, tout dirigeant et employé du CLD doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

#### **6.1.7. 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 et ne pas les comparer;
- 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 de l'article 936.0.1.1 du *Code municipal* et ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

## **6.2 Rôles et responsabilités des employés**

### **6.2.1. Confidentialité et discrétion**

Les employés et dirigeants du CLD 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.

### **6.2.2. Loyauté**

Tout employé et dirigeant du CLD ont la responsabilité de respecter la présente politique et doivent s'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier. Ces derniers doivent également respecter en tout temps les normes d'éthique qui leur sont imposées par la présente politique.

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

Tout membre du conseil, dirigeant ou employé du CLD qui a connaissance ou auquel l'on porte à son attention une pratique suspecte, une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer au responsable de la gestion des plaintes du CLD.

### **6.2.3. Déclaration d'intérêts**

Les employés et dirigeants du CLD doivent déclarer qu'ils respecteront l'obligation prévue à l'article 6.2.1 de la présente politique. Cette déclaration doit être remise à la direction générale qui la dépose dans les archives du CLD. Elle doit prendre la forme de celle prévue à la section 1 de l'annexe III de la présente politique.

## **6.3. Obligations des soumissionnaires**

### **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 du CLD, il doit également déposer une déclaration (Annexe IV) 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 et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

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, et ce, avant l'heure de l'ouverture officielle des soumissions.

### **6.3.2. Déclaration relative aux communications d'influence auprès du CLD**

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (Annexe IV) 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.

Dans cette même déclaration, le soumissionnaire doit indiquer si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès des titulaires de charge publique du CLD, dans les six (6) mois précédant le processus d'appel d'offres ou l'octroi du contrat et indiquer l'objet de ces communications d'influence.

### **6.3.3. Déclaration d'intérêt**

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

### **6.3.4. Forme et valeur de l'attestation et des déclarations**

Les déclarations prévues aux sections 6.3.1, 6.3.2 et 6.3.3 doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin par le CLD et reproduit à l'annexe IV de la présente politique. Ce formulaire est intitulé « Déclaration du soumissionnaire ».

Cette déclaration devant témoin doit être fournie en même temps que la soumission déposée. Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire au CLD.

### **6.3.5. Inscription obligatoire au registre des lobbyistes**

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire, un adjudicataire 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 de gré à gré.

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 IV) 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*.

### **6.3.6. Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection**

Il est strictement interdit à un soumissionnaire 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. Transmission d'informations aux soumissionnaires**

### **6.4.1. Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires**

Pour chaque procédure d'appel d'offres, le CLD procède à la nomination du ou des responsables dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou tout 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) désigné(s) de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Ce(s) responsable(s) doit(vent) préférablement être un employé du CLD ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres et ne pas être secrétaire de comité de sélection.

#### **6.4.2. Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires**

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le(s) responsable(s) désigné(s) est (sont) le(s) seul(s) pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il(s) est(sont) désigné(s). Il(s) doit(vent) s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.

#### **6.4.3. Visite sur le terrain**

Le CLD limite la tenue de visite sur le terrain dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites ne sont autorisées par la direction générale seulement lorsqu'elle a reçu une recommandation à cet égard. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres; ces visites s'effectuant sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée aux visites des soumissionnaires et elle doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettra, s'il y a lieu, un addenda à la fin de la visite de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

### **6.5 Droit de non-attribution du contrat**

Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts du CLD ou si les soumissions soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, le CLD se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer ou qu'elles sont de beaucoup inférieures à la valeur du bien meuble ou immeuble mis en vente par le CLD.

### **6.6. Retrait d'une soumission après l'ouverture**

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, le CLD considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, le CLD ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

### **6.7. Gestion des plaintes**

La CLD délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes à la direction générale. Son rôle consiste à recevoir et analyser les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil d'administration, des dirigeants et employés du CLD que des soumissionnaires s'estimant lésés.

La direction générale voit au traitement de la plainte en prenant les dispositions nécessaires pour le cas échéant, que soient apportés les ajustements ou correctifs requis afin d'assurer le respect de la présente politique de gestion contractuelle. Lorsque la direction générale le juge nécessaire, elle transmet ses recommandations au conseil d'administration et si besoin est, aux autorités compétentes du Ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire (MAMROT) ou en matière de crimes et d'entrave à la libre concurrence.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas où l'auteur d'une plainte jugerait insatisfaisant le traitement que la direction générale en a fait et les mesures qu'elle a prises pour y donner suite ou s'il juge que la direction générale est elle-même en conflit d'intérêts, il peut s'adresser au président du Conseil d'administration.

Si, après avoir exercé cet autre recours, le plaignant demeure insatisfait, il peut s'adresser au MAMROT ou aux autorités compétentes en matière de crimes et d'entrave à la libre concurrence.

### III. ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL

#### 7. Gestion de l'exécution du contrat

##### 7.1. Modifications apportées au contrat initial

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

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 à la direction générale. Cette dernière étudie la demande de modification présentée et soumet ses recommandations au conseil d'administration.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil d'administration.

###### 7.1.2. Éléments devant justifier la modification

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. À cet égard, un examen scrupuleux de la modification demandée est effectué par rapport aux règles jurisprudentielles applicables en la matière.

De plus, la modification ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial. La non-modification du contrat est la règle et la modification l'exception.



## **7.2. Gestion des dépassements de coûts**

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues à la section 7.1 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

# **IV. DISPOSITIONS FINALES**

## **8. Sanctions pour irrespect de la politique**

### **8.1. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé**

Toute contravention à la présente politique est 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 le mandataire et consultant**

Le mandataire et consultant qui contrevient à la présente politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant au CLD, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs du CLD 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 la présente politique peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs du CLD, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

Cependant, dans l'éventualité où le soumissionnaire omet de produire la déclaration prévue à l'annexe IV de la présente politique, sa soumission est automatiquement rejetée.

### **8.4. Sanctions pour le membre du conseil**

Tout membre du conseil d'administration qui contrevient à la présente politique est passible des sanctions prévues par l'article 938.4 du code municipal.

#### **8.5. Sanctions pour le membre du comité de sélection**

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient à la présente politique peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et est susceptible de faire face à une poursuite en dommage-intérêts de la part du CLD dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

#### **9. Entrée en vigueur de la politique**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du CLD.

**ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 22 NOVEMBRE 2011**

**COPIE CERTIFIÉE CONFORME**

---

Annick Marquis  
Directrice générale

**ANNEXE I**

**Engagement de confidentialité des mandataires  
et/ou consultants**

.....  
.....  
.....  
(ci-après appelé(e) « MANDATAIRE » ou « CONSULTANT »)

**PRÉAMBULE**

CONSIDÉRANT QU'en vertu du *Code municipal* et de sa politique de gestion contractuelle adoptée par résolution du conseil d'administration le 22 novembre 2011, le CLD doit, dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles;

CONSIDÉRANT QU'en date du ....., un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre le CLD et le MANDATAIRE ou CONSULTANT en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et de l'assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat);

CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte du CLD, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels le CLD doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

CONSIDÉRANT QUE le CLD accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au MANDATAIRE ou CONSULTANT, et le MANDATAIRE ou CONSULTANT accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans le présent engagement (ci-après appelée « le présent Engagement »);

CONSIDÉRANT QUE le MANDATAIRE ou CONSULTANT désire confirmer son engagement par écrit;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LE MANDATAIRE OU CONSULTANT CONVIENT DE CE QUI SUIT :

a) **PRÉAMBULE**  
Le préambule fait partie intégrante du présent engagement.

b) **OBJET**

**2.01 Divulgence de l'information confidentielle**

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, le CLD convient de divulguer au MANDATAIRE OU CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent au CLD de façon exclusive ou sont inhérentes au contrat confié ou lui sont confié dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (ci-après collectivement appelés « les éléments d'information confidentielle » ou « l'information confidentielle ») conformément aux modalités prévues dans le présent Engagement.

## **2.02 Traitement de l'information confidentielle**

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec le CLD, le MANDATAIRE OU CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans le présent Engagement.

### **c) CONSIDÉRATION**

#### **3.01 Obligation de confidentialité**

Pour bonne et valable considération, dont notamment le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le MANDATAIRE OU CONSULTANT s'engage et s'oblige envers le CLD à :

- a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;
- b) prendre et mettre en oeuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle;
- c) ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre du présent Engagement et pour les fins qui y sont mentionnées; et
- d) respecter toutes et chacune des dispositions applicables de la présente Entente.

#### **3.02 Durée de l'obligation de confidentialité**

L'obligation de confidentialité du MANDATAIRE OU CONSULTANT demeure en vigueur :

- a) pendant toute la durée du contrat confié par le CLD;
- b) pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par le CLD, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confié ou au processus d'appel d'offres ou toute autre information devant être protégé et non divulgué par le CLD en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de sa politique de gestion contractuelle.

#### **3.03 Remise des éléments d'information confidentielle**

À la fin du contrat confié, le MANDATAIRE OU CONSULTANT s'engage et s'oblige envers le CLD à :

- a) remettre à sa demande au CLD, aux bureaux de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé du CLD, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession; et
- b) dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle.

**4. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DU PRÉSENT ENGAGEMENT**

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions du présent Engagement, en tout ou en partie, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours du CLD :

- a) annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par le présent Engagement et aux équipements les contenant;
- b) résiliation du contrat conclu avec le CLD;
- c) retrait du nom du MANDATAIRE ou CONSULTANT du fichier des fournisseurs du CLD;
- d) imposition d'une pénalité monétaire de \_\_\_\_\_\$ exigible à partir du moment où le CLD a appris le non-respect du présent Engagement.

**5. ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENGAGEMENT**

Le présent Engagement entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance au CLD dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) entre le CLD et le MANDATAIRE OU CONSULTANT.

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature du présent Engagement, ce dernier entre en vigueur dès sa signature.

SIGNÉ EN ..... (.....) EXEMPLAIRES,  
EN LA VILLE DE ....., PROVINCE DE .....,  
EN DATE DU .....

Monsieur ou Madame Y,  
Pour le MANDATAIRE, ADJUDICATAIRE OU CONSULTANT

**ANNEXE II**  
**Déclaration du membre de comité de sélection**  
**et du secrétaire de comité**

Je soussigné, \_\_\_\_\_ membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par les membres du Conseil d'administration du CLD :

Pour :

---

---

---

(Nom et numéro de l'appel d'offres et nom du CLD)

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 du CLD, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu du Code municipal (L.R.Q., c. C-27.1) et de la politique de gestion contractuelle du CLD] » :

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 partialités, faveurs ou considérations, 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 ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par le CLD et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 5) j'atteste que je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès du CLD dans le cadre de l'appel d'offres;

- 6) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

---

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

Assermenté(e) devant moi à \_\_\_\_\_  
ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation pour le  
district de \_\_\_\_\_

**ANNEXE III**

**Déclaration d'intérêt du CLD, de l'employé et du dirigeant**

Je, soussigné, \_\_\_\_\_, en ma qualité de [insérer le poste occupé au sein du CLD] du Centre local de développement de La Mitis, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

- 1) j'ai pris connaissance de la politique de gestion contractuelle du CLD de La Mitis et j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je fais la présente déclaration en raison de mes fonctions qui font en sorte que je suis susceptible de participer au déroulement et/ou à la préparation nécessaire d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat de gré à gré pour le CLD;
- 3) je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu de la politique de gestion contractuelle si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations portées à ma connaissance dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus;
- 5) je m'engage également à m'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes;
- 6) 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;
- 7) Je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
  - (a) que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour le CLD n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêts;
  - (b) que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat pour le CLD est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêts suivantes :

Description du conflit d'intérêts potentiel :

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(Nom et signature de dirigeant ou employé)

\_\_\_\_\_  
(Date)



**ANNEXE IV**  
**Déclaration du soumissionnaire**

---

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à :  
(Nom et titre du destinataire de la soumission)

pour :

---

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'« appel d'offres ») du CLD de La Mitis

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

Je déclare au nom de

que :

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

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration; 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;
- 2) 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;
- 3) Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 4) 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;
- 5) 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;

- 6) Qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience; le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- (a) Qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
- (b) Qu'il a 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;
- 7) Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), le soumissionnaire 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;
- À l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 8) 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 le CLD ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 9) 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'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 8(b);
- 10) Le soumissionnaire déclare, qu'à sa 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, dirigeants, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission;

- 11) Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès des titulaires de charges publiques de la municipalité préalablement à l'appel d'offres publiques.

Le soumissionnaire doit cocher la case appropriée à sa situation

Aucune activité de lobbying n'a été exercée pour le compte du soumissionnaire.

Le soumissionnaire déclare que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying au regard du processus préalable au présent appel d'offres public.

Des activités de lobbying ont été exercées pour le compte du soumissionnaire.

Le soumissionnaire déclare que des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes.

---

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

---

(Titre)

---

(Date)