



**MRC DE
CHARLEVOIX-EST**

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

**Adoption : Mars 2011
Résolution : 11-03-13
Modification : 30-10-12 (rés. #12-10-07)**

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE
MRC de Charlevoix-Est

SECTION 1 – OBJECTIFS ET CHAMPS D’APPLICATION

1.1 Objectifs

Le principal objectif de la présente politique est d’assurer aux citoyens que les sommes dépensées pour l’acquisition de biens et de services le sont conformément aux principes d’une saine administration.

Le présent document instaure des mesures :

- 1- 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 du comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission;
- 2- Favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 3- Visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l’éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette Loi;
- 4- Ayant pour but de prévenir les gestes d’intimidation, de trafic d’influence ou de corruption;
- 5- Ayant pour but de prévenir les situations de conflits d’intérêts;
- 6- Ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l’impartialité et l’objectivité du processus de demandes de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
- 7- Visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d’autoriser la modification d’un contrat.

1.2 Portée

La présente politique s’applique à tous les employés et élus de la MRC de Charlevoix-Est.

1.3 Contrats visés

La présente politique s’applique à l’octroi ou l’adjudication de tous les contrats engendrant une dépense par la MRC.

1.4 Application

La planification de l'octroi des contrats demeure sous la juridiction de l'administration municipale et, à cette fin, la direction générale est responsable de l'application de la présente politique, sous réserve du pouvoir de contrôle du préfet.

1.5 Définition des termes employés

« Achat »

Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la MRC.

« Activités de lobbyisme »

Activités de lobbyisme au sens des termes employés à l'article 2 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011).

« Appel d'offres »

Processus d'acquisition par voie de demande de soumissions publiques ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès de fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services d'une valeur supérieure à 25 000 \$ taxes incluses et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu du Code municipal, suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin. 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 la MRC.

« Bon de commande »

Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées, et ce, dans le cadre d'un contrat pouvant être confié de gré à gré.

« Conseil des maires »

Le conseil des maires de la MRC de Charlevoix-Est.

« Contrat »

Dans un contexte d'appel d'offres, l'ensemble des documents utilisés dans ce processus est composé notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission des addendas, de la présente politique de gestion contractuelle et de la résolution du conseil des maires octroyant le contrat.

Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré, une entente écrite décrivant les conditions liant la MRC avec un fournisseur ou un acheteur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature pécuniaire. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.

« Contrat de gré à gré »

Un contrat pouvant être conclu sans qu'il soit obligatoire de procéder à un appel d'offres en vertu du 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 la MRC en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 961.2 du Code municipal.

« 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 la MRC, à l'exclusion des soumissionnaires.

« Soumission »

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

« Soumissionnaire »

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

« Titulaire d'une charge publique »

Sont titulaires d'une charge publique, les maires, les conseillers municipaux, les préfets, les présidents et autres membres du conseil, ainsi que les membres de leur personnel de cabinet ou personnel des MRC et 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).

« MRC »

La MRC de Charlevoix-Est.

SECTION 2 – TYPES DE MESURES ET RÈGLES PARTICULIÈRES À L'APPLICATION DE CHACUNE

2.1 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 DU COMITÉ DE SÉLECTION RELATIVEMENT À LA DEMANDE DE SOUMISSIONS POUR LAQUELLE IL A PRÉSENTÉ UNE SOUMISSION.

2.1.1 Nomination d'un responsable en octroi de contrat

Dans le but d'éviter tout risque d'influence, d'intimidation ou de corruption et dans un souci de transmettre l'information de façon uniforme, un responsable en octroi de contrat sera désigné dans tous les documents d'appel d'offres.

La personne ainsi désignée recevra, par écrit, toutes questions ou tous commentaires se rapportant aux documents d'appel d'offres et devra y répondre, également par écrit, en s'assurant de transmettre l'information intégralement à tous les soumissionnaires. Cette personne devra également veiller à transmettre les addendas à tout document d'appel d'offres. Le responsable en octroi de contrat doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.

2.1.2 Affirmation solennelle par les soumissionnaires

Tout soumissionnaire doit affirmer solennellement, par écrit sur le formulaire joint au document d'appel d'offres, que ni lui, ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ni tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres.

2.1.3 Formation des membres du comité de sélection

La MRC verra à offrir une formation relative au processus d'adjudication de contrat, aux membres du comité de sélection, au cas de besoin.

2.2 MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

2.2.1 Confidentialité

Les employés et élus municipaux 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 et le nombre des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

2.2.2 Choix des soumissionnaires invités

~~Le conseil des maires s'engage, par le biais de l'adoption d'un règlement, à déléguer à la direction générale le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation.~~

~~La direction générale s'engage à informer le conseil des maires du choix des soumissionnaires, à la rencontre de travail suivant l'invitation. (Abrogé le 30/10/12 par la résolution numéro 12-10-07)~~

2.2.3 Réserve

La MRC ne s'engage nullement à accepter le prix le plus bas soumis, mais si elle octroie le contrat, elle s'engage à le faire auprès du soumissionnaire qui présente la soumission globale conforme la plus avantageuse pour la MRC.

2.3 MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI

2.3.1 Inscription obligatoire au registre des lobbyistes

À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, il est strictement interdit pour un soumissionnaire, ou un fournisseur d'avoir des communications, orales ou écrites, ayant pour but d'influencer un titulaire d'une charge publique notamment 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.

2.3.2 Obligation de divulguer son enregistrement

Le soumissionnaire ou représentant d'une entreprise pouvant potentiellement faire affaire avec la MRC par le biais d'un contrat et qui exerce des activités de lobbyisme est tenu de dénoncer au service du greffe de la MRC son inscription au registre visé par la Loi. Par ailleurs, son statut de lobbyiste dûment enregistré ne le dispense pas de son obligation de respecter les prescriptions de la présente politique et respecter les principes de discrétion, d'intégrité et de confidentialité du processus d'attribution d'un contrat.

2.3.3 Formation

La MRC s'engage à fournir aux employés et aux élus municipaux, ainsi qu'à toute personne pouvant être associée au processus d'adjudication des contrats, toute formation, documentation ou information visant l'encadrement du lobbyisme.

2.4 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

2.4.1 Droit de non-attribution

Tout document d'appel d'offres devra prévoir qu'advenant que les soumissions soient plus élevées que les taux du marché ou que l'estimation faite par la MRC ou si les soumissions soumises sont manifestement trop basses ou déraisonnables, cette dernière se réserve alors le droit de ne retenir aucune des soumissions.

2.4.2 Retrait des soumissions

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, la MRC 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, la MRC ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

2.4.3 Visites et rencontres d'information

Les visites de chantier et les rencontres d'information en groupe sont interdites. Les documents de soumission devront comprendre des plans précis de l'existant de même que des modifications projetées.

S'il advenait qu'une visite s'avérait nécessaire malgré la précision des documents, celle-ci doit se faire individuellement avec chacun des soumissionnaires. Le responsable en octroi de contrat est la personne autorisée à représenter la MRC. Toutes les questions sont notées par écrit, la réponse sera, par la suite, communiquée par écrit à tous les soumissionnaires. Lorsque cette réponse a pour conséquence de modifier les exigences du devis, cette réponse devra être présentée sous forme d'addenda.

2.5 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

2.5.1 Constitution des comités de sélection

Le conseil des maires s'engage, par le biais de l'adoption d'un règlement, à déléguer à la direction générale le pouvoir de former un comité de sélection.

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

- Le comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres;
- Il doit constituer une liste de candidats au comité de sélection;
- Il est préférable qu'il choisisse des membres qui n'ont aucun lien hiérarchique;
- S'il le juge opportun, il peut nommer un membre provenant de l'externe;
- Le comité de sélection doit être composé d'un minimum de trois (3) personnes, dont au moins une personne occupant un poste régulier au sein de la MRC et une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. Une seule personne peut valablement remplir ces deux conditions;
- Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

2.5.2 Formation et documentation des membres des comités de sélection

La MRC s'engage à fournir une formation aux membres d'un comité de sélection se rapportant au processus d'adjudication des contrats municipaux.

La MRC est tenue de mettre à la disposition des membres du comité de sélection tout document ou information utile à la compréhension de leur mandat.

2.5.3 Serment

Les membres d'un comité de sélection évaluant les offres doivent prêter serment qu'ils ne divulgueront aucun renseignement portant sur les discussions ou les pointages attribués lors de leurs travaux.

2.6 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDES DE SOUMISSIONS ET DE LA GESTION DES CONTRATS QUI EN RÉSULTE

2.6.1 Communication des soumissionnaires

Tout appel d'offres devra prévoir que tout soumissionnaire doit produire une déclaration relative aux communications tenues avec des concurrents dans la présentation de leurs soumissions. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

2.6.2 Sous-traitance

Tout appel d'offres devra prévoir que tout soumissionnaire doit produire une déclaration relative à ses intentions de sous-traiter et qui précise, le cas échéant, les sous-traitants visés, de façon à limiter toute collusion possible.

2.6.3 Indépendance institutionnelle

La MRC doit bénéficier de toute l'indépendance institutionnelle afin d'empêcher tout contact pouvant les influencer ou influencer le conseil des maires dans le processus de prise de décision.

La rédaction des documents d'appel d'offres effectuée par la MRC doit s'abstenir d'utiliser des modèles complets d'appels d'offres qui proviennent de soumissionnaires potentiellement intéressés à participer à un appel d'offres.

Advenant la nécessité d'obtenir de l'assistance externe dans l'élaboration des documents d'appel d'offres, la rédaction finale des documents ne devra pas être faite de façon à privilégier l'octroi du contrat à la ressource externe.

2.7 MESURE VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION QUI A POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

2.7.1 Démarches d'autorisation d'une modification

Pour toute demande de modification au contrat, le responsable en octroi de contrat doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie à la direction générale et au greffe. Les services étudieront de concert la demande de modification présentée et soumettront leurs recommandations au conseil des maires

2.7.2 Dépassement des coûts – Modification des contrats

En cas d'imprévu et qu'il devient nécessaire de modifier un contrat, en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :

- La modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature;
- Tout dépassement de moins de 5 000 \$ doit être autorisé, par écrit, par le responsable en octroi de contrat;
- Tout dépassement de plus de 5 000 \$, mais de moins de 10 000 \$ doit être autorisé, par écrit, par la direction générale;
- Tout dépassement de plus de 10 000 \$, mais n'excédant pas 10 % de la valeur totale du contrat adjudgé doit être autorisé par résolution du conseil des maires, sur recommandations prévues au paragraphe 2.7.1.

Le présent article ne s'applique pas à des ajouts non essentiels aux contrats, lesquels doivent respecter les règles d'adjudication des contrats.

2.7.3 Force majeure

La MRC reconnaît qu'il puisse y avoir, sur une base exceptionnelle, des dépenses qui doivent être effectuées de façon urgente. Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, la direction générale, si la dépense est inférieure à 10 000 \$, peut passer outre aux présentes règles et adjudger le contrat nécessaire à pallier à la situation. Tout achat exécuté dans ce cas doit être justifié par écrit au conseil des maires dans un délai de deux mois suivant ladite dépense.

Pour toute dépense de 10 000 \$ ou plus, seul le préfet, conformément à l'article 937 du Code municipal, peut octroyer un contrat sans égard aux présentes règles. Tout achat exécuté dans ce cas doit être justifié par écrit au conseil des maires dans un délai de deux mois suivant ladite dépense.

SECTION 3 – DISPOSITIONS FINALES

3.1 Sanctions

Les sanctions applicables en cas de non-respect à la présente politique seront celles prévues par la loi.

3.2 Disposition interprétative

En cas de disparité entre les dispositions de la présente politique et le Code municipal, ces dernières prévaudront.

Les dispositions de la présente politique ont un caractère d'ordre public et prévalent nonobstant toute disposition contraire d'un contrat, d'une résolution ou d'un règlement adopté par le conseil des maires.

3.3 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur lors de son adoption par le conseil des maires.

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

Je soussigné, _____ membre du comité de sélection dûment nommée à cette charge par la direction générale de la MRC pour :

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'a été confiée de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
- 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;
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la MRC et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 5) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

Signature : _____

Nom : _____

Fonction : _____

**ATTESTATION RELATIVE À L'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT D'UNE
SOUSSION ET À L'ABSENCE DE CONDAMNATION EN VERTU DE LA LOI FÉDÉRALE SUR LA
CONCURRENCE**

PROJET : _____

TITRE : _____ NUMÉRO : _____

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE FOURNISSEUR)

EN PRÉSENTANT À L'ORGANISME PUBLIC LA SOUSSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE LA « SOUSSION »)

À LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR : LA MRC DE CHARLEVOIX-EST,
(NOM DE L'ORGANISME PUBLIC)

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-DESSOUS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS.

AU NOM DE : _____,
(NOM DU FOURNISSEUR)

(CI-DESSOUS APPELÉ LE « FOURNISSEUR »)

JE DÉCLARE CE QUI SUIT.

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRÉSENTE ATTESTATION.
2. JE SAIS QUE LA SOUSSION CI-JOINTE SERA REJETÉE SI LES DÉCLARATIONS CONTENUES À LA PRÉSENTE ATTESTATION 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 ATTESTATION NE SONT PAS VRAIES OU COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS;
4. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE FOURNISSEUR À SIGNER LA PRÉSENTE ATTESTATION ET À PRÉSENTER, EN SON NOM, LA SOUSSION QUI Y EST JOINTE.
5. TOUTES LES PERSONNES DONT LE NOM APPARAÎT SUR LA SOUSSION CI-JOINTE ONT ÉTÉ AUTORISÉES PAR LE FOURNISSEUR À FIXER LES MODALITÉS QUI Y SONT PRÉVUES ET À SIGNER LA SOUSSION EN SON NOM.
6. AUX FINS DE LA PRÉSENTE ATTESTATION ET DE LA SOUSSION CI-JOINTE, JE COMPRENDS QUE LE MOT « CONCURRENT » S'ENTEND DE TOUT ORGANISME OU PERSONNE, AUTRE QUE LE FOURNISSEUR, AFFILIÉ OU NON AU FOURNISSEUR :
 - a) QUI A ÉTÉ INVITÉ PAR L'APPEL D'OFFRES À PRÉSENTER UNE SOUSSION;
 - b) QUI POURRAIT ÉVENTUELLEMENT PRÉSENTER UNE SOUSSION À LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES COMPTE TENU DE SES QUALIFICATIONS, SES HABILITÉS OU SON EXPÉRIENCE.

7. LE FOURNISSEUR 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 UN DOCUMENT QU'IL JOINT À SA SOUMISSION, TOUS LES DÉTAILS S'Y RAPPORTANT, Y COMPRIS LE NOM DES CONCURRENTS ET LES RAISONS DE CES COMMUNICATIONS, ENTENTES OU ARRANGEMENTS.
8. SANS LIMITER LA GÉNÉRALITÉ DE CE QUI PRÉCÈDE AUX ALINÉAS 7(a) OU 7(b), LE FOURNISSEUR 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 UTILISÉS 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'ALINÉA 7(b) CI-DESSUS.
9. EN PLUS, IL N'Y A PAS EU DE COMMUNICATION, D'ENTENTE OU D'ARRANGEMENT AVEC UN CONCURRENT EN CE QUI CONCERNE LES DÉTAILS LIÉS À LA QUALITÉ, À LA QUANTITÉ, AUX SPÉCIFICATIONS OU À LA LIVRAISON DES BIENS OU DES SERVICES VISÉS PAR LE PRÉSENT APPEL D'OFFRES, SAUF CEUX QUI ONT ÉTÉ SPÉCIFIQUEMENT AUTORISÉS PAR L'ORGANISME PUBLIC OU SPÉCIFIQUEMENT DIVULGUÉS CONFORMÉMENT À L'ALINÉA 7(b) CI-DESSUS.
10. LES MODALITÉS DE LA SOUMISSION CI-JOINTE N'ONT PAS ÉTÉ ET NE SERONT PAS INTENTIONNELLEMENT DIVULGUÉES PAR LE FOURNISSEUR, DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT, À UN CONCURRENT AVANT LA PREMIÈRE DES DATES SUIVANTES, SOIT L'HEURE LIMITE FIXÉE POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS, SOIT L'ADJUDICATION DU CONTRAT, À MOINS D'ÊTRE REQUIS DE LE FAIRE PAR LA LOI OU D'ÊTRE REQUIS DE LE DIVULGUER CONFORMÉMENT À L'ALINÉA 7(b).
11. 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 A AUCUN MOMENT, PAR LUI, UN DE SES EMPLOYÉS, DIRIGEANT, ADMINISTRATEUR OU ACTIONNAIRE, ET CE, DANS LE CAS OU UN TEL COMITÉ EST CHARGÉ D'Étudier SA SOUMISSION.
12. LE SOUMISSIONNAIRE DÉCLARE (COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DÉCLARATIONS SUIVANTES) :
- A) QU'IL N'A EN AUCUN MOMENT, DANS LES 6 MOIS PRÉCÉDENTS LE PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES, EFFECTUÉ DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT DES COMMUNICATIONS D'INFLUENCE AU SENS DE LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE OU DES ACTIVITÉS DE LOBBYISME AU SENS DE LA *LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME* (L.R.Q., c. T-11.011) AUPRÈS DES MEMBRES DU CONSEIL, DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS DE LA MRC POUR QUELQUE MOTIF QUE CE SOIT;
- B) QU'IL A, DANS LES 6 MOIS PRÉCÉDENTS LE PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES, EFFECTUÉ DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT DES COMMUNICATIONS D'INFLUENCE AU SENS DE LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE OU DES ACTIVITÉS DE LOBBYISME AU SENS DE LA *LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME* (L.R.Q., c. T-11.011) AUPRÈS DES MEMBRES DU CONSEIL, DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS DE LA MRC SUIVANT :

POUR LES MOTIFS SUIVANTS :

13. LE SOUSMISSIONNAIRE DECLARE (COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DECLARATIONS SUIVANTES) :

- A) QU'IL EST UN LOBBYISTE INSCRIT AU REGISTRE DES LOBBYISTES, INSTAURE EN VERTU DE LA *LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME* (L.R.Q., c. T-11.011) TEL QU'IL APPERT DE LA PREUVE JOINTE A LA PRESENTE ATTESTATION;
- B) QU'IL N'EST PAS UN LOBBYISTE ENREGISTRE AU REGISTRE DES LOBBYISTES, INSTAURE EN VERTU DE LA *LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME* (L.R.Q., c. T-11.011);

14. LE SOUSMISSIONNAIRE DECLARE (COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DECLARATIONS SUIVANTES) :

- A) QU'IL N'A PERSONNELLEMENT, NI AUCUN DE SES ADMINISTRATEURS, ACTIONNAIRES OU DIRIGEANTS, DE LIENS FAMILIAUX, FINANCIERS, D'AFFAIRE OU AUTRES LIENS SUSCEPTIBLES DE CREER UNE APPARENCE DE CONFLIT D'INTERETS, DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT, AVEC UN OU DES MEMBRES DU CONSEIL, UN OU DES DIRIGEANTS OU UN OU DES EMPLOYES DE LA MRC;
- B) QU'IL A PERSONNELLEMENT OU PAR LE BIAS DE SES ADMINISTRATEURS, ACTIONNAIRES OU DIRIGEANTS DES LIENS FAMILIAUX, FINANCIERS OU AUTRES LIENS SUSCEPTIBLES DE CREER UNE APPARENCE DE CONFLIT D'INTERETS, DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT, AVEC LES MEMBRES DU CONSEIL, LES DIRIGEANTS ET/OU EMPLOYES SUIVANT DE LA MRC :

NOMS : _____

LIENS : _____

ET J'AI SIGNÉ, _____, LE _____

(SIGNATURE)

(DATE)

LISTE DES SOUS-TRAITANTS

PROJET : _____

TITRE : _____ NUMÉRO : _____

Instructions

Le soumissionnaire doit compléter cette liste et l'annexer à sa soumission.

À la suite de la signature du contrat, le fournisseur devra informer par écrit l'organisme public de toute modification apportée à cette liste de sous-traitants et du montant de leur contrat.

Si le fournisseur ne fait appel à aucun fournisseur, il devra le déclarer à l'endroit prévu.

Liste des sous-traitants et travaux visés :

1. TRAVAUX : _____

ENTREPRISE RESPONSABLE (SOUS-TRAITANT) ET PERSONNE-RESSOURCE :

2. TRAVAUX : _____

ENTREPRISE RESPONSABLE (SOUS-TRAITANT) ET PERSONNE RESSOURCE :

3. TRAVAUX : _____

ENTREPRISE RESPONSABLE (SOUS-TRAITANT) ET PERSONNE-RESSOURCE :

Absence de sous-traitant :

Le fournisseur déclare et certifie qu'aucun travail ne sera confié en sous-traitance.

Nom du fournisseur : _____

(en caractères d'imprimerie)

SIGNATURE

DATE

COPIE CERTIFIÉE CONFORME

(SIGNÉ)

BERNARD MALTAIS, PRÉFET

(CONTRESIGNÉ)

PIERRE GIRARD, DIRECTEUR GÉNÉRAL

Pierre Girard

Directeur général et secrétaire-trésorier