

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES LAURENTIDES
MUNICIPALITÉ DE VAL-MORIN**

RÈGLEMENT NUMÉRO 535

**RÈGLEMENT AYANT POUR OBJET D'ABROGER LE RÈGLEMENT
NUMÉRO 514 ET AMENDEMENTS ET DÉCRÉTANT
UNE POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE**

ATTENDU QUE la Municipalité de Val-Morin a adopté en date du 14 décembre 2010 un règlement décrétant une politique de gestion contractuelle;

ATTENDU QUE le règlement numéro 514 a été modifié au premier alinéa de l'article 5.1 par le règlement numéro 522 adopté par le conseil municipal à la séance du 8 mars 2011;

ATTENDU QU' il y a lieu d'abroger le règlement numéro 514 et amendements;

ATTENDU QU' il est dans l'intérêt de la Municipalité d'adopter un nouveau règlement décrétant une politique de gestion contractuelle;

ATTENDU QU' un avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire du 8 novembre 2011;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Michel Doyon, conseiller

et résolu

Que le conseil municipal ordonne, statue et décrète par le présent règlement ce qui suit :

ARTICLE 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.

1.1 La Municipalité de Val-Morin instaure, par la présente politique, des mesures visant à :

- a) s'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;

- b) favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- c) 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;
- d) prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- e) prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- f) prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- g) encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

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

ARTICLE 2 APPLICATION

2.1 Type de contrats visés :

La présente politique est applicable à tout contrat conclu par la Municipalité, y compris les contrats octroyés de gré à gré et par appel d'offres sur invitation ou publique, sans égard au coût prévu pour son exécution.

2.2 Personne chargée de contrôler son application :

Le directeur général de la Municipalité est responsable de l'application de la présente politique sous réserve du pouvoir de contrôle du Conseil prévu à l'article 2.3.

2.3 Contrôle effectué par le Conseil municipal :

Toute personne peut soumettre au maire 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 prévu à l'article 142 du Code municipal. Ce dernier doit alors poser les gestes appropriés pour s'assurer que la présente politique est appliquée.

ARTICLE 3 PORTÉE DE LA POLITIQUE

3.1 Portée à l'égard de la Municipalité, dirigeants et employés :

La présente politique lie le Conseil municipal, les dirigeants et employés de la Municipalité qui sont tenus en tout temps de la considérer dans l'exercice de leurs fonctions.

À défaut par ces derniers de respecter ladite politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 9.1.

Dans le cas des dirigeants et employés, la présente politique fait partie intégrante du contrat de travail les liant à la Municipalité.

3.2 Portée à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants :

Les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la Municipalité, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter la présente politique dans l'exercice du mandat qui leur est confié.

À défaut par ces derniers de respecter ladite politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 9.2.

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 respecter ladite politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 9.3.

3.4 Portée à l'égard des citoyens :

La présente politique répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens de la Municipalité. Elle représente une forme de contrat social entre ces derniers et la Municipalité. Ils peuvent soumettre au maire ou au directeur général de la Municipalité toutes situations préoccupantes de contravention à la présente politique.

À ces égards, dans le but de prévenir les situations de conflits d'intérêts, il y a lieu de mettre en place les mesures suivantes :

- a) Toute personne participant à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat, ainsi que le secrétaire et les membres d'un comité de sélection le cas échéant, doivent déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel.
- b) Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.
- c) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant qu'il n'existait aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire.

ARTICLE 4 LOBBYISME

4.1 Activités de lobbyisme :

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 interdit pour un soumissionnaire ou un entrepreneur d'avoir des communications orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées par la personne qui les initie comme étant susceptibles de l'influencer, notamment sa prise de décision relativement :

- a) 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 ;
- b) à l'attribution d'un contrat de gré à gré ou par invitation. Le fait pour un lobbyiste de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme.

4.2 Exceptions :

Ne constituent pas des activités de lobbyisme :

- a) le fait pour un soumissionnaire ou un entrepreneur de répondre à une demande écrite d'un titulaire d'une charge publique, y compris les représentations faites dans le cadre d'appels d'offres publics émis sous l'autorité de la Municipalité ;
- b) les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application de la Loi.

4.3 Obligation de divulguer un enregistrement :

Le soumissionnaire ou représentant d'une entreprise pouvant potentiellement faire affaires avec la Municipalité, par le biais d'un contrat, et qui exerce des activités de lobbyisme, est tenu de dénoncer au service du greffe de la Municipalité son inscription au registre prévue 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.

4.4 Inéligibilité :

Les fournisseurs suivants ne peuvent participer à un appel d'offres sur invitation :

- un maire de la Municipalité qui a quitté ses fonctions à la Municipalité depuis moins de deux ans ;

- un conseiller municipal et un directeur général de la Municipalité ayant quitté leurs fonctions à la Municipalité depuis moins d'une année.

ARTICLE 5 OCTROI DES CONTRATS

5.1 Mise en concurrence des co-contractants potentiels lors de l'acquisition d'un bien :

Lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré pour l'acquisition d'un bien, la Municipalité s'engage à solliciter des prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs de la région, lorsque le montant estimé de la dépense est supérieur à dix mille dollars (10 000\$) et inférieur à vingt-cinq mille dollars (25 000\$).

Le directeur général dispose d'un pouvoir discrétionnaire pour octroyer le contrat en autant que le prix n'excède pas de plus de 10% du plus bas prix reçu.

La Municipalité peut, à cette fin, se constituer un fichier de co-contractants. Ce fichier peut également servir aux appels d'offres sur invitation.

Aux fins des présentes, et dans le but de soutenir l'économie locale, la région signifie les territoires des MRC des Laurentides et des Pays-d'en-Haut.

5.2 Mise en concurrence des soumissionnaires potentiels lors de l'acquisition d'un bien :

Lorsqu'il n'y a qu'un seul fournisseur dans la région, ou lorsqu'un fournisseur offre un produit spécialisé ou unique, le directeur général doit déposer au Conseil municipal une recommandation qui, si elle est acceptée, fait l'objet d'une résolution d'approbation par le Conseil municipal pour se soustraire du processus d'obtention de prix ou du processus d'appel d'offres par invitation.

Pour les montants de plus de vingt-cinq mille dollars (25 000\$) et inférieur à cent mille dollars (100 000\$), la Municipalité doit, agir selon la loi, et dans le cas des appels d'offres sur invitation écrite, favoriser dans la mesure du possible l'invitation d'entreprises concurrentes de la région. L'identité des personnes ainsi invitées ne peut être rendue publique que lors de l'ouverture des soumissions.

5.3 Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres :

Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Municipalité dans le cadre d'un processus d'appel d'offres et de signer une entente de confidentialité lorsque requis. Voir annexe A «Formulaire d'engagement des mandataires et/ou consultants».

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

5.4 Division de contrats :

La Municipalité n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblable matière que dans la mesure permise par l'article 938.0.3 du Code municipal soit dans les cas où cette division est justifiée par les motifs de saine administration.

5.5 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres et de déterminer les critères d'évaluation :

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le Conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la Loi. Le directeur général doit déterminer les critères d'évaluation applicables à l'analyse de soumissions et il doit les faire approuver par le conseil. Ces délégations de pouvoir débutent le 1^{er} janvier 2011.

5.6 Choix des soumissionnaires invités :

Le Conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires à inviter dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation.

5.7 Mise à la disposition des documents d'appels d'offres :

La Municipalité, dès le 1^{er} avril 2011, procédera à la vente de ses documents d'appels d'offres exclusivement sur le système électronique d'appels d'offres approuvé par le gouvernement pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics, et ce, pour tout contrat de plus de 100 000 \$ (SÉAO).

5.8 Divulgence interdite :

Il est interdit à quiconque de 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. Voir annexe **B** «Déclaration d'un membre de comité de sélection et du secrétaire de comité».

5.9 Tout appel d'offres doit contenir les dispositions aux effets suivants :

- Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que :
 - ni lui ni aucun de ses représentants n'ont communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection;
 - que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

Le formulaire de «Déclaration du soumissionnaire» est joint en l'annexe C.

- Si un soumissionnaire ou un de ses représentants communique ou tente de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection, sa soumission sera automatiquement rejetée.
- La nomination d'un responsable de l'appel d'offres à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et il est prévu dans tout document d'appel d'offres que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres.

5.10 ÉLÉMENTS D'ÉVALUATION DES OFFRES

Conformément aux articles 936.01 et 936.01.1 du code municipal, sur décision du conseil la méthode suivante sera utilisée pour l'évaluation de certains appels d'offres d'un montant supérieur à 25 000 \$ pour services professionnels ou achat de biens, mais excluant les produits disponibles en vrac et non différenciés.

5.10.1 Demande de soumission

Toute demande de soumission doit inclure :

- a) **une grille d'évaluation spécifique à chaque appel d'offres;**
- b) **toutes les exigences et tous les critères qui seront utilisés pour évaluer les offres, notamment la méthode de pondération et d'évaluation des offres fondées sur ces critères;**
- c) **préciser qu'une note minimum de 70% doit être atteinte pour que la soumission puisse être considérée;**
- d) **la soumission doit être transmise dans une enveloppe incluant tous les documents ainsi qu'une enveloppe scellée contenant le prix proposé.**

5.10.2 Grille d'évaluation

- a) la grille doit contenir un minimum de quatre critères d'évaluation;
- b) le nombre maximal de points qui peut être attribué à un critère ne peut être supérieur à 30% du total de la grille d'évaluation.

5.10.3 Formation du comité de sélection

Le conseil formera un comité de sélection d'au moins trois membres, autres que des membres du conseil. Lorsque le dossier comporte un volet technique important, un des membres du comité sera de préférence un contribuable de Val-Morin ayant des compétences reconnues dans le domaine et qui n'est pas membre du conseil. Si un tel contribuable n'est pas disponible, le conseil pourra retenir les services d'un tiers.

5.10.4 Méthodologie

À partir du texte descriptif de la soumission, le comité détermine une note pour chaque critère en évaluant dans quelle mesure chaque soumission répond aux exigences du document d'appel d'offres et évalue les soumissions à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent.

Le comité doit:

- a) évaluer individuellement chaque soumission sans connaître le prix;
- b) attribuer à la soumission un nombre de points;
- c) ouvrir uniquement les enveloppes de prix qui proviennent des soumissionnaires dont la soumission a obtenu une note d'au moins 70% et retourner les autres soumissions, sans les avoir ouvertes, à leurs expéditeurs, et ce, malgré les paragraphes 4 et 6 de l'article 935 du code municipal;
- d) établir le pointage final de chaque soumission qui a obtenu une note (pointage intérimaire) d'au moins 70%, à l'aide de la formule suivante :

[(Pointage intérimaire + 50) X 10 000] / prix proposé = pointage final

- e) présenter un rapport écrit au conseil donnant les résultats de l'évaluation.

5.10.5 Octroi du contrat

- a) le soumissionnaire ayant obtenu le pointage final le plus élevé est recommandé pour adjudication. Le contrat est accordé par résolution du conseil. Les soumissionnaires sont informés par courriel de l'octroi du contrat et du nom de l'adjudicataire. Le contrat est formé dès l'adoption de la résolution l'accordant, en fonction des éléments de contenu de l'appel d'offres et de la soumission retenue de l'adjudicataire. Ce contenu peut être modifié conformément à la loi, dans les cas où il y a

un seul soumissionnaire ou si des mandats supplémentaires accessoires sont requis;

- b) après l'adjudication du contrat, le responsable de la municipalité informe chaque soumissionnaire qui en a fait la demande, de la note qui lui a été attribuée et du rang de sa soumission;**
- c) en cas d'égalité des notes allouées aux soumissions, le comité recommande l'adjudication du contrat à la personne ayant présenté l'offre de prix le plus bas. En cas de double égalité des notes attribuées au critère de qualité et au prix, le contrat est adjudgé par tirage au sort parmi les soumissionnaires. Ces soumissionnaires sont invités à être présents lors de ce tirage.**

(amend.règl.#605)

ARTICLE 6 VISITE DE CHANTIER

- 6.1 La Municipalité limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appels d'offres. Ces visites sont autorisées par le directeur général seulement lorsque le service de l'ingénierie émet une recommandation écrite à cet égard. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preuves de documents d'appels d'offres. Ces visites s'effectuent sur une base individuelle.

ARTICLE 7 ATTRIBUTION DE CONTRATS

- 7.1 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 de la Municipalité ou si les soumissions déposées sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Municipalité se réserve le droit de ne pas les accepter. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution et/ou la qualité même du contrat à octroyer.

- 7.2 Gestion des plaintes :

La Municipalité délègue la responsabilité de la gestion des plaintes au directeur général. Son rôle consiste à recevoir 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, des dirigeants et employés municipaux, que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Pour ce faire, le directeur général peut soumettre toutes plaintes de pratique suspecte ou d'actes illégaux au coordonnateur du traitement des plaintes du MAMROT. Les entités impliquées dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

ARTICLE 8 GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT

8.1 Modifications apportées au contrat initial :

Lorsqu'il est nécessaire de modifier un contrat en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :

- a) la modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature ;
- b) la modification ne doit pas être un élément qui pourrait, de manière prévisible, être inclus au contrat initial. La non-modification du contrat est la règle, et la modification, l'exception ;
- c) pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et la soumettre au directeur général qui, lui, dépose au Conseil municipal une recommandation qui, si elle est acceptée, fait l'objet d'une résolution d'approbation par le Conseil municipal;
- d) le conseil municipal se réserve le pouvoir de créer un comité de surveillance de la gestion dudit contrat.

8.2 Réunion de chantier :

La Municipalité prévoira dans les documents d'appel d'offres tenir des réunions de chantier régulièrement pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

ARTICLE 9 SANCTIONS POUR IRRESPECT DE LA POLITIQUE

9.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé :

La présente politique fait partie de tout contrat de travail liant la Municipalité à un dirigeant ou employé. Toute contravention à la présente politique est donc passible de sanctions.

9.2 Sanctions pour le mandataire, adjudicataire ou consultant :

Le mandataire, adjudicataire ou consultant qui contrevient à la présente politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la Municipalité, peuvent se voir résilier unilatéralement leur contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Municipalité, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période de 5 ans.

9.3 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 de la Municipalité, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période de 5 ans.

9.4 Sanctions pour le membre du Conseil :

Tout membre du Conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues aux législations en vigueur.

9.5 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 dommages-intérêts de la part de la Municipalité.

ARTICLE 10 ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Serge St-Hilaire
Maire

Pierre Delage
Directeur général

Avis de motion : 8 novembre 2011
Adoption du règlement : 14 février 2012
Avis public : 15 février 2012

ANNEXE A

Formulaire d'engagement des mandataires et/ou consultants

ATTENDU qu'un contrat de service est intervenu entre la Municipalité de Val-Morin 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 no. _____ (décrire spécifiquement le projet).

ATTENDU que, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la Municipalité de Val-Morin, 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 la Municipalité de Val-Morin doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

Je _____, dûment autorisé à représenter le mandataire ou consultant _____, m'engage à :

- a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;
- b) prendre et mettre en œuvre 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 mandat et pour les fins qui y sont mentionnées;

Signé à Val-Morin, le _____

Signature

ANNEXE B

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

SECTION 1

Je soussigné, _____ membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le directeur général de la Municipalité de Val-Morin :

pour : _____ de la Municipalité de Val-Morin
(Nom et numéro de l'appel d'offres)

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 confié 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 Municipalité de Val-Morin 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'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.

Signé à Val-Morin, le _____

Signature

ANNEXE B

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

- 1) 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 Municipalité de Val-Morin dans le cadre du processus d'appel d'offres : _____ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offres);

Signé à Val-Morin, le _____

Signature

ANNEXE C

Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné, _____
en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission»);

pour :

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par la Municipalité de Val-Morin 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;
- 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;
- 7) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
- 8) 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;
- 9) 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, dirigeant, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission;

10) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

(a) qu'il n'a en aucun moment, dans les 6 mois précédant 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 municipalité pour quelque motif que ce soit

(b) qu'il a, dans les 6 mois précédant 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 municipalité suit :

Pour les motifs suivants :

11) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

(a) qu'il est 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) qu'il n'est 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)

12) le soumissionnaire déclare également (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

(a) que sa participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour la Municipalité n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêt;

(b) que sa participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat pour la Municipalité est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêt suivantes :

Description du conflit d'intérêt potentiel :

(Nom et signature de dirigeant ou employé)

(Date)