



VILLE DE
SEPT-ÎLES

*Politique de gestion
contractuelle*

Décembre 2010

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1	4
DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
1.1 Objectifs	4
1.2 Définitions.....	5
1.3 Application	6
1.4 Portée.....	6
SECTION 2	7
ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL	7
2.1 Choix du processus d'appel d'offres	7
2.2 Estimation des dépenses	7
2.3 Favorisation d'achats regroupés.....	7
2.4 Fractionnement de contrats	7
2.5 Appel d'offres dirigé	7
2.6 Préparation des clauses techniques - interdiction.....	7
2.7 Addendas - confidentialité	8
2.8 Droit de non-attribution du contrat.....	8
2.9 Responsable de l'information aux soumissionnaires	8
2.10 Visites de chantier	8
2.11 Retrait d'une soumission après l'ouverture	8
SECTION 3	9
RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL ET DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX	9
3.1 Transparence et éthique	9
3.2 Confidentialité	9
3.3 Loyauté	9
3.4 Mandataire – confidentialité	10
3.5 Lobbyisme	10
SECTION 4	11
RÈGLES PARTICULIÈRES AUX CONTRATS DE MOINS DE 25 000 \$	11
4.1 Politique d'approvisionnement	11
4.2 Éthique et transparence.....	11
SECTION 5	11
RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES SUR INVITATION ET PUBLIC	11
5.1 Appel d'offres par invitation et distribution des documents	11
5.2 Appel d'offres public et distribution des documents.....	11
5.3 Avis d'octroi ou d'adjudication.....	12
5.4 Obligations des soumissionnaires	12
5.5 Déclaration d'intérêt	12

SECTION 6	13
RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES NÉCESSITANT UN SYSTÈME D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES OFFRES.....	13
6.1 Le comité de sélection	13
6.2 Déclaration assermentée des membres du comité et du secrétaire.....	13
6.3 Documents remis aux membres du comité de sélection	14
6.4 Accès aux documents - divulgation des informations aux soumissionnaires	14
SECTION 7	15
ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL	15
7.1 Modifications apportées au contrat initial - dépassements de coûts.....	15
7.2 Gestion des dépassements de coûts	15
7.3 Cas de force majeure et imprévus	15
7.4 Suivi de l'exécution des contrats	16
SECTION 8	16
DISPOSITIONS FINALES	16
8.1 Disposition interprétative.....	16
8.2 Gestion des plaintes	16
8.3 Sanctions.....	17
8.4 Entrée en vigueur	17
ANNEXE 1	
ANNEXE 2	
ANNEXE 3	
ANNEXE 4	

SECTION 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Objectifs

La présente constitue la politique de gestion contractuelle de la Ville de Sept-Îles instaurant les mesures exigées en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* visant la transparence dans la gestion des contrats municipaux conformément aux principes d'une saine administration.

Par le présent document, la Ville de Sept-Îles désire mettre en place 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 en matière de lutte 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 ladite Loi;
4. Ayant pour but de réprimer 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 objectif de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et/ou 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.

Ces différentes mesures ont pour ligne directrice commune la promotion de la transparence dans l'octroi des contrats municipaux et le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats édictées par les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

1.2 Définitions

Achat

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

Appel d'offres

Processus d'acquisition ou de vente, public ou par voie d'invitation écrite, qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin.

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 dont la dépense est inférieure à 25 000 \$.

Comité de sélection

Comité chargé d'analyser les offres reçues dans le cadre d'un appel d'offres requérant l'utilisation d'un système d'évaluation et de pondération en vertu de la loi.

Communication d'influence

Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du Conseil municipal ou d'un employé de la Ville dans le but d'influencer la prise de décision en sa faveur.

Conseil municipal

Le conseil municipal de la Ville de Sept-Îles.

Dépassement de coût

Tout imprévu résultant de l'octroi du contrat.

Documents contractuels

Ensemble des documents composés du document d'appel d'offres, du formulaire de soumission et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat ou du bon de commande.

Documents d'appel d'offres

Document de nature administrative et/ou technique qui décrit, par l'entremise de clauses et de spécifications, le bien ou le service à acquérir de même que les conditions afférentes.

Entrepreneur

Le soumissionnaire qui s'est vu octroyer le contrat.

Estimation de dépenses

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

Fournisseur

Toute personne physique ou morale qui offre des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Ville.

SÉAO

Service électronique d'appel d'offres.

Soumission

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

Soumissionnaire

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

Ville

La Ville de Sept-Îles

1.3 Application

Responsable de l'application

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique.

Contrats visés

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

Elle s'applique également aux contrats où la Ville est vendeur de biens ou de services, en faisant les adaptations nécessaires.

1.4 Portée

Portée à l'égard de la Ville

La présente politique lie tous les membres du conseil et les employés municipaux qui sont tenus de la respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

Portée à l'égard des mandataires

Les mandataires, fournisseurs et consultants retenus par la Ville sont tenus de respecter la présente politique dans l'exercice du mandat qui leur est confié.

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.

SECTION 2**ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL****2.1 Choix du processus d'appel d'offres**

La politique d'approvisionnement de la municipalité et le tableau de l'annexe « 1 » indiquent le processus d'appel d'offres qui doit être utilisé pour tout contrat de biens ou de services et les particularités à respecter, en fonction du montant de la dépense estimée.

2.2 Estimation des dépenses

Tous les contrats de biens ou services d'une dépense de 25 000 \$ et plus doivent faire l'objet d'une estimation écrite et être soumise au directeur général pour autorisation préalable du processus d'appel d'offres.

2.3 Favorisation d'achats regroupés

Dans la mesure où un tel système existe, la Ville favorise l'utilisation de système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et de services.

2.4 Fractionnement de contrats

La Ville n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats que dans la mesure permise par la loi, c'est-à-dire dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

2.5 Appel d'offres dirigé

Les services municipaux qui rédigent les clauses techniques doivent s'abstenir de favoriser un fournisseur au détriment des autres en exigeant des spécifications telles que seul un fournisseur répond à ces exigences.

2.6 Préparation des clauses techniques - interdiction

Les services municipaux qui rédigent les clauses techniques doivent s'abstenir d'utiliser des modèles ou des spécifications obtenus de la part d'un soumissionnaire potentiellement intéressé à soumissionner.

2.7 Addendas - confidentialité

Pour les appels d'offres par invitation et publics, afin de se conformer à la loi et protéger l'identité des soumissionnaires, les addendas seront émis et distribués par le Service du greffe.

2.8 Droit de non-attribution du contrat

Lorsque les soumissions reçues suite à un processus d'appel d'offres sont plus élevées que l'estimation des coûts de la Ville, la Ville se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat.

2.9 Responsable de l'information aux soumissionnaires

Pour chaque procédure d'appels d'offres, un responsable dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques sera identifié. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et s'adresser uniquement au responsable désigné dans l'appel d'offres. Le responsable doit protéger la confidentialité de tout soumissionnaire potentiel.

2.10 Visites de chantier

La Ville limite la tenue de visites de chantier qu'aux projets dont la nature particulière le requiert. De telles visites sont autorisées par le directeur général seulement lorsque le service municipal concerné émet une recommandation à cet égard et s'effectuent sur une base individuelle pour protéger l'identité des soumissionnaires.

2.11 Retrait d'une soumission après l'ouverture

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres par invitation ou public, la Ville ne permet pas le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture publique des soumissions.

SECTION 3

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL ET DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

3.1 Transparence et éthique

Tous les membres du conseil ou employés municipaux qui interviennent au processus contractuel doivent contribuer à maintenir une saine image de la Ville en faisant preuve d'impartialité et en respectant certaines règles éthiques dans l'accomplissement de leurs fonctions.

Ils doivent notamment :

- Appliquer la présente politique;
- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers d'appels d'offres
- Accorder un traitement équitable de 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;

3.2 Confidentialité

Tous les membres du conseil ou employés municipaux doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, faire preuve de discrétion et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un processus d'appel d'offres.

Ils doivent notamment s'abstenir de divulguer les noms des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que les soumissions n'ont pas été ouvertes publiquement.

3.3 Loyauté

Tout membre du conseil ou employés municipaux ont la responsabilité de veiller au respect de la présente politique et doit s'abstenir en tout temps d'utiliser ses fonctions de manière à favoriser l'octroi d'un contrat à un soumissionnaire en particulier.

3.4 Mandataire – confidentialité

Tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents d'appels d'offres ou d'assister la Ville dans le cadre d'un tel processus est formellement obligé de préserver la confidentialité de tous les travaux effectués dans le cadre de son mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

À cet égard, la Ville s'engage à faire signer une entente de confidentialité au mandataire au début du mandat.

3.5 Lobbyisme

Tout membre du conseil ou employé municipal doit s'assurer que toute personne qui cherche à l'influencer est inscrite au registre des lobbyistes prévu par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*. Si la personne qui fait telles communications d'influence n'est pas inscrite au registre, il l'invite à la faire.

Si la personne refuse de s'inscrire au registre des lobbyistes ou de respecter la Loi ou le Code de déontologie des lobbyistes, le membre du conseil ou employé municipal doit s'abstenir de traiter avec cette personne et communiquer, s'il y a lieu, avec le Commissaire au lobbyisme.

SECTION 4 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX CONTRATS DE MOINS DE 25 000\$

4.1 Politique d'approvisionnement

Lorsque la dépense reliée à un contrat de biens ou de services est inférieure à 25 000 \$, la politique d'approvisionnement de la municipalité doit être respectée.

4.2 Éthique et transparence

L'entrepreneur qui se voit attribuer un contrat de moins de 25 000 \$ s'engage formellement à respecter toutes et chacune des exigences prévues dans la loi et la présente politique.

Il est tenu de dénoncer par écrit au greffier de la Ville toute situation potentiellement conflictuelle entre ses intérêts et ceux de la Ville.

Dès lors, cette dénonciation est soumise à l'attention du Conseil municipal.

SECTION 5 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES SUR INVITATION ET PUBLIC

5.1 Appel d'offres par invitation et distribution des documents

Lorsque le choix de la procédure d'appel d'offres est celle dite par invitation, nonobstant le montant de la dépense, les soumissionnaires sont invités par écrit et les documents d'appel d'offres sont distribués par le Service du greffe.

5.2 Appel d'offres public et distribution des documents

Lorsque la procédure d'appel d'offres choisie est celle dite public, les documents d'appel d'offres sont distribués par le Service du greffe, et lorsque la dépense estimée est supérieure à 100 000 \$, ceux-ci sont distribués exclusivement par SÉAO. Le Service du greffe est alors responsable de soumettre ces documents au SÉAO.

5.3 Avis d'octroi ou d'adjudication

Tous les soumissionnaires seront avisés de l'octroi du contrat par le Service du greffe par la transmission de la résolution pertinente ou de tout autre document écrit.

5.4 Obligations des soumissionnaires

Lors du dépôt d'une soumission auprès de la Ville, tout soumissionnaire doit également déposer une déclaration à l'effet :

- a) Que ni le soumissionnaire, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, le cas échéant, dans le but de l'influencer;
- b) Que la soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire, ou concurrent pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis;
- c) Que ni le soumissionnaire, ni aucun de ses représentants, ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou que si une communication d'influence a eu lieu, que l'inscription au registre des lobbyistes a été faite et que la Loi et le Code de déontologie ont été respectés;
- d) Que ni le soumissionnaire, ni aucun de ses représentants, ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption en regard avec le contrat visé;
- e) Que de façon générale, il a rencontré toutes et chacune des exigences prévues dans la Loi et la présente politique.

Ces déclarations doivent être consignées sur le formulaire joint en annexe à la présente politique, être assermentées et ensuite jointes à la soumission.

Le défaut pour un soumissionnaire de produire cette déclaration entraînera le rejet de sa soumission.

5.5 Déclaration d'intérêt

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration 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'intérêt,

que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil et ou employés de la Ville.

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

Telle déclaration doit également être assermentée et jointe à la soumission.

SECTION 6

RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES NÉCESSITANT UN SYSTÈME D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES OFFRES

6.1 Le comité de sélection

- a) Dans le but d'éviter toute situation de conflits d'intérêt, d'intimidation ou de corruption, le comité de sélection est formé par le directeur général, en vertu d'un règlement de délégation à cet effet.
- b) Le comité de sélection est formé avant l'annonce du processus d'appel d'offres.
- c) Le comité est composé d'au moins trois membres ayant un droit de vote, dont le directeur du Service concerné par la procédure d'appel d'offres et de deux autres personnes dont une autre personne extérieure au service visé par l'appel d'offres.
- d) Aucun membre du conseil municipal, ni le directeur général ne peut siéger sur un tel comité.
- e) Afin d'assister et d'encadrer les travaux du comité, le greffier siège d'office sur le comité de sélection et est nommé à titre de secrétaire. À ce titre, il n'a pas droit de vote.

6.2 Déclaration assermentée des membres du comité et du secrétaire

Avant le début de leur mandat, les membres du comité de sélection et le secrétaire doivent prêter serment à l'effet :

- Qu'ils jugeront les offres reçues sans partialité, faveur ou considération selon les règles d'éthique;

- Qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat confié et garderont la confidentialité des délibérations, discussions ou pointages attribués lors des travaux d'évaluation des offres reçues.

6.3 Documents remis aux membres du comité de sélection

Le greffier et secrétaire du comité met à la disposition des membres du comité de sélection tout document ou information utile à la compréhension du mandat du comité.

Tous les documents ayant servi aux membres du comité de sélection pour l'analyse des offres sont récupérés par le greffier.

Le greffier et secrétaire du comité rédige le procès-verbal des réunions du comité et fournit au directeur général la recommandation d'octroi du comité.

6.4 Accès aux documents - divulgation des informations aux soumissionnaires

Les soumissionnaires dont les offres sont évaluées par le comité de sélection ne peuvent, en aucun temps, avoir accès aux notes des membres du comité, ni aux notes attribuées, qu'il s'agisse de leur soumission ou celle des autres soumissionnaires.

Seules les informations suivantes sont divulguées aux soumissionnaires, par le greffier :

- Le pointage final attribué à leur offre;
- Leur rang;
- Le pointage intérimaire attribué à leur offre si celui-ci n'atteint pas 70.

SECTION 7 ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL

7.1 Modifications apportées au contrat initial - dépassements de coûts

Une modification à un contrat n'est autorisée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

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 est l'exception.

7.2 Gestion des dépassements de coûts

En cas de modifications devant être apportées au contrat initial, les règles suivantes doivent être respectées :

- Tout dépassement de moins de 10 000 \$ doit être autorisé, par écrit, par le directeur responsable du projet;
- Tout dépassement de plus de 10 000 \$ mais de moins de 50 000 \$ doit être autorisé, par écrit, par le directeur général;
- Tout dépassement de plus de 50 000 \$ doit être autorisé par résolution du conseil municipal sous réserve du pouvoir d'urgence du maire prévu à l'article suivant;

7.3 Cas de force majeure et imprévus

Dans les cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population, à détériorer sérieusement les équipements municipaux ou lorsque survient un imprévu dans l'exécution d'un contrat qui doit être géré immédiatement pour ne pas nuire de façon irrémédiable à la bonne exécution des travaux, la Ville permet que le processus décisionnel établi par la présente politique soit écarté.

Dans un tel cas, le directeur général, si la dépense est inférieure à 50 000 \$, est autorisé à écarter le processus décisionnel et à autoriser la dépense ou la modification nécessaire. Cette dépense ou cette modification doit être justifiée par écrit au conseil municipal à la séance qui suit la décision relative à cette dépense ou modification.

Pour toute dépense de 50 000 \$ ou plus, seul le maire, conformément à la loi, peut autoriser telle dépense ou modification en écartant le processus décisionnel autrement applicable. Dans pareils cas, la dépense ou la modification doit être justifiée par écrit au conseil municipal à la séance qui suit la décision relative à cette dépense ou modification.

7.4 Suivi de l'exécution des contrats

Afin de maintenir un contrôle sur la qualité et le coût des travaux ou services effectués par un soumissionnaire dans l'exécution d'un contrat, le responsable du projet doit soumettre au directeur général un rapport hebdomadaire (ou mensuel) sur le déroulement des travaux ou des services rendus, l'état d'avancement et toute autre information expliquant toute situation ayant pour effet de retarder l'exécution des travaux ou de modifier le coût du contrat.

SECTION 8 DISPOSITIONS FINALES

8.1 Disposition interprétative

En cas de disparité entre les dispositions de la présente politique et la *Loi sur les cités et villes*, 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 adoptés par le Conseil municipal.

8.2 Gestion des plaintes

Le directeur général est responsable de la gestion des plaintes relatives à l'application de la présente politique.

Les plaintes en lien avec une pratique suspecte, une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation, de corruption sont déposées au directeur général qui verra à les analyser.

Le directeur général voit au traitement de toute plainte en prenant les dispositions nécessaires pour que, le cas échéant, soient apportés les ajustements ou correctifs requis pour assurer le respect de la présente politique.

8.3 Sanctions

Conformément aux articles 573.3.1.2 et 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes*, toute personne qui, sciemment, contrevient aux mesures obligatoires prévues à la présente politique peut être tenue personnellement responsable des dommages envers la Ville et déclarée inhabile à exercer, pendant deux ans, la fonction de membre du conseil de toute municipalité ou de tout organisme municipal ou celle d'employé d'une municipalité ou d'un tel organisme.

Pour les autres personnes assujetties à la présente politique, les sanctions possibles sont celles prévues au contrat avec la Ville et peuvent aller jusqu'à sa résiliation.

8.4 Entrée en vigueur

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

- **POLITIQUE ADOPTÉE LE 13 DÉCEMBRE 2010.**
- **ENTRÉE EN VIGUEUR LE 13 DÉCEMBRE 2010.**

(signé) Valérie Haince, greffière

VRAIE COPIE CONFORME

Greffière

ANNEXE 1
TABLEAU - PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

Procédure	Dépense		
	100 000 \$ et plus	25 000 \$ à 99 999 \$	0 \$ à 24 999 \$
Objet	Biens et services		
Processus	Appel d'offres public + SÉAO	Appel d'offres sur invitation ou public (SÉAO facultatif)	selon la politique d'approvisionnement
	Dans le cas de services professionnels, utilisation d'un système d'évaluation et de pondération des offres en deux étapes tel qu'exigé par la <i>Loi sur les cités et villes</i> . (à être approuvé par le conseil, préalablement)		
Autorisation	L'autorisation de lancer un appel d'offres et le processus choisi doivent être validés par le directeur général préalablement. (Estimation écrite requise)		Selon le règlement de délégation en vigueur
Document d'appel d'offres	Le document d'appel d'offres est préparé conjointement par le Service du greffe (clauses administratives) et par le service concerné (clauses techniques)		Service requérant et service d'approvisionnement
Addendas	Les addendas sont préparés conjointement par le service qui a préparé le document d'appel d'offres et le Service du greffe. Les addendas sont distribués par le Service du greffe.		Service requérant et service d'approvisionnement
		<u>Invitation</u>	
		<ul style="list-style-type: none"> • Les fournisseurs sont sollicités par le greffe par courrier. • Délai minimum de réception : 8 jours. • Les soumissions sont reçues au Service du greffe sous enveloppes scellées. • L'ouverture des soumissions s'effectue publiquement par le greffier devant témoins. 	
		<u>Public</u>	
		<ul style="list-style-type: none"> • Obligation de publier un avis dans un journal local et dans le SÉAO. • Délai minimum de réception : 15 jours. • Les soumissions sont reçues au Service du greffe sous enveloppes scellées. • L'ouverture des soumissions s'effectue publiquement par le greffier devant témoins. 	
Adjudication du contrat	Par résolution du conseil municipal		Par bon de commande ou par résolution

ANNEXE 2

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné, présente 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») de la Ville de Sept-Îles, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de _____ (Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

QUE :

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 3) 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 écrit à présenter une soumission; ou
 - b) qui pourrait présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
- 4) Le soumissionnaire déclare qu'il a préparé la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
- 5) Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 4, 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) aux 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;
 - d) à la décision de présenter ou non une soumission;
 - e) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Annexe 2 (suite)

- 6) Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection 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 ;
- 7) Le soumissionnaire déclare qu'il ne s'est pas livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption en regard avec l'appel d'offres visé.
- 8) Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès des titulaires de charges publiques de la municipalité préalablement à l'appel d'offres.

(Le soumissionnaire doit cocher la case appropriée à sa situation)

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

Le soumissionnaire déclare que ni lui ni aucun de ses représentants n'a effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle de la Ville ou des activités de lobbyistes 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 ou employés municipaux pour quelque motif que ce soit en regard avec le présent appel d'offres;

.

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

Le soumissionnaire déclare qu'il a effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle de la municipalité ou des activités de lobbyistes au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et que celles-ci ont été faites conformément à la Loi et au Code de déontologie des lobbyistes.

- 9) Le soumissionnaire reconnaît que la soumission ci-jointe pourrait être jugée non conforme et rejetée si l'une ou l'autre des attestations contenues dans la présente déclaration est inexacte ou incomplète.

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

(Titre)

(Date)

Témoin

ANNEXE 3

DÉCLARATION DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Je soussigné, membre du comité de sélection et dûment nommé à cette charge par le directeur général de la Ville de Sept-Îles pour l'appel d'offre suivant :

(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 :

- 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, à 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 Ville de Sept-Îles 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 de la Ville de Sept-Îles dans le cadre de l'appel d'offres.
- 6) je déclare que je prendrai toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et/ou d'avoir un intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut de quoi je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

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

(Signature de la personne faisant la déclaration)

Assermenté(e) devant moi à _____
ce ____^e jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour le
district de _____

ANNEXE 4

DÉCLARATION DU SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Je soussigné, secrétaire du comité de sélection et dûment nommé à cette charge par le directeur général de la Ville de Sept-Îles pour l'appel d'offre suivant :

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

En vue d'assister, tel que défini dans la politique de gestion contractuelle de la Ville de Sept-Îles, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu de la *Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19)* et de la politique de gestion contractuelle de la Ville de Sept-Îles; déclare ce qui suit :

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Ville de Sept-Îles et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 3) j'atteste que je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la Ville de Sept-Îles dans le cadre de l'appel d'offres.
- 4) je déclare que je prendrai toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et/ou d'avoir un intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut de quoi je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

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

(Signature de la personne faisant la déclaration)

Assermenté(e) devant moi à _____
ce ____^e jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour le
district de _____