



Politique de gestion contractuelle de la Ville de Saint-Raymond

**Adoptée le 1^{er} novembre 2010
par la résolution numéro 10-11-326
et modifiée le 5 décembre 2011
par la résolution 11-12-355**

SECTION 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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.

Par le présent document, la Ville de Saint-Raymond désire instaurer 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 du comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission;
- Favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 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;
- Ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- 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;
- Visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Le tout afin de promouvoir la transparence du cadre régissant l'octroi des contrats municipaux dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans 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 des opérations de la Ville.

Appel d'offres

La sollicitation de propositions écrites auprès de fournisseurs en application de la procédure prévue aux articles 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes du Québec*. Sont exclues de l'expression *Appel d'offres*, les demandes de prix adressées aux fournisseurs lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi. *(modifié par la résolution 11-12-355)*

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.

Chantier

Espace sur lequel ont lieu ou auront lieu des travaux de construction, de démolition ou tout autre ouvrage commandé par la Ville.

Conseil municipal

Le conseil municipal de la ville de Saint-Raymond.

Dépassement de coût

Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat.

Devis

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.

Documents contractuels

Ensemble des documents composés du devis, du formulaire de soumission et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat ou du bon de commande.

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.

Fournisseur

Toute personne physique ou morale qui offre des biens et des services.

SÉAO

Service électronique d'appel d'offres.

Services municipaux

Unités administratives de la Ville dirigées par un employé cadre.

Soumission

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

Soumissionnaire

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus de demande de soumissions.

Titulaire d'une charge publique

Sont titulaires d'une charge publique, le maire, les conseillers municipaux ainsi que les membres du personnel de la Ville.

Ville

La Ville de Saint-Raymond.

1.3 Éthique

Il est de la responsabilité de tous les intervenants qui participent au processus contractuel de contribuer à maintenir la bonne image de la Ville de Saint-Raymond, de développer et maintenir de bonnes relations entre la Ville 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 :

- Accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- Éviter tout conflit d'intérêt ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- Appliquer la présente politique dans les meilleurs intérêts de la Ville;
- Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, de conflit d'intérêt ou d'apparence de conflit d'intérêt ou toute autre forme d'inconduite;
- Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la Ville;

1.4 Portée

La présente politique s'applique aux élus et employés municipaux, aux mandataires et consultants retenus par la Ville ainsi qu'à tous les soumissionnaires.

1.5 Contrats visés

La présente politique est applicable à tout contrat conclu par la Ville, 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 la Ville 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.

Les soumissionnaires sont invités à prendre connaissance de la politique de gestion contractuelle adoptée par la Ville de Saint-Raymond sur son site Internet à l'adresse suivante : www.villesaintraymond.com. (Modifié par la résolution 11-12-355)

1.6 Application

La planification de l'octroi des contrats demeure sous la juridiction de l'administration municipale et, à cette fin, le directeur général est responsable de l'application de la présente politique sous réserve du pouvoir de contrôle du maire conformément à l'article 52 de la *Loi sur les cités et villes*.

SECTION 2 LOBBYISME

2.1 Lobbyisme

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 « B ») 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*.

2.2 Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la Ville

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (annexe « B ») dans laquelle il affirme si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat et si elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, 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 d'un titulaire de charge publique de la Ville, 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.

SECTION 3 DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES CONTRATS
--

3.1 Rôles et responsabilités des dirigeants et employés

Les employés et dirigeants de la Ville doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrats, 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.

Ils ont également la responsabilité de veiller à l'application de 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.

3.2 Responsabilités

3.2.1 Direction générale

La direction générale est responsable de l'application de la présente politique ainsi que du processus d'approvisionnement, de la gestion et de l'application des présentes règles.

Ses principales responsabilités sont :

- Assister les Services municipaux dans l'évaluation de leurs besoins;
- Procéder à la nomination des membres du comité de sélection en vertu d'un règlement de délégation dans le cadre des appels d'offres nécessitant la procédure d'évaluation et de pondération des offres;
- Agir pour toute autre responsabilité dévolue aux Services du greffe, de la trésorerie et des Services municipaux.

3.2.2 Service du greffe

Les principales responsabilités du Service du greffe sont :

- Définir, avec les Services municipaux, le calendrier des appels d'offres;
- Valider globalement les devis avant de lancer le processus d'acquisition;
- Rédiger les devis administratifs;
- Publier les avis nécessaires aux appels d'offres;
- Procéder à la distribution des documents par SÉAO pour toute dépense de plus de 100 000 \$;
- Procéder à l'ouverture des soumissions reçues à la suite de la procédure d'un appel d'offres;
- Évaluer la conformité administrative des soumissions reçues;
- Obtenir, des autres Services municipaux, la conformité technique des soumissions reçues;
- Publier et tenir à jour, sur le site Internet SÉAO, une liste des contrats octroyés comportant une dépense de plus de 25 000 \$. Cette liste devant être publiée pour une période minimale de trois ans.

3.2.3 Service de la trésorerie

Les principales responsabilités du Service de la trésorerie sont :

- Gérer les garanties de soumissions, d'exécution et d'entretien en collaboration avec les chargés de projets impliqués;
- Transmettre au Service du greffe, la liste des contrats octroyés comportant une dépense de plus de 25 000 \$.

3.2.4 Services municipaux

Les principales responsabilités des Services municipaux sont :

- Définir leurs besoins, le plus précisément possible;
- Prévoir, dans la planification de projet, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;
- S'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations selon la délégation de dépenses en vigueur;
- Rédiger les devis techniques;
- Préparer et émettre des addenda, s'il y a lieu;
- S'il y a lieu, soumettre au conseil municipal la liste des soumissionnaires à être invités;
- Procéder à la distribution des documents d'appel d'offres dans le cas des appels d'offres sur invitation;
- S'il y a lieu, préparer la documentation nécessaire à la reconnaissance d'un fournisseur unique;
- Obtenir, lorsque requis, l'approbation du directeur général sur le processus envisagé en vue de l'acquisition;
- Évaluer la conformité technique des soumissions reçues;
- Émettre les bons de commandes relatifs aux contrats octroyés;
- Assurer le suivi de la réalisation des contrats, préparer les avis de changements et les transmettre au directeur général;
- Préparer les recommandations aux membres du conseil en vue de l'adjudication des contrats.

3.3 Processus d'acquisition

3.3.1 Estimation des dépenses

Tous les contrats de biens ou de services d'une dépense supérieure à 100 000 \$ doivent être autorisés à partir d'une estimation écrite des dépenses réalistes et raisonnables incluant les taxes applicables.

3.3.2 Choix du processus

Le tableau de l'annexe « A » indique les différents processus disponibles selon le montant estimé de la dépense.

3.4 Dépassement des coûts - Modification des contrats

En cas d'imprévus 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. Elle ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial;
- Tout dépassement de moins de 3 000 \$ doit être autorisé, par écrit, par le directeur responsable du projet;
- Tout dépassement de plus de 3 000 \$ mais de moins de 10 000 \$ doit être autorisé, par écrit, par le directeur général;
- Tout dépassement de plus de 10 000 \$ de la valeur totale du contrat adjugé doit être autorisé par résolution du conseil municipal.

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

3.5 Cas de force majeure

La Ville reconnaît qu'il puisse y avoir, sur une base exceptionnelle, des dépenses qui doivent être effectués 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, le directeur général, si la dépense est inférieure à 10 000 \$ peut passer outre aux présentes règles et adjuger le contrat nécessaire afin de pallier à la situation. Tout achat exécuté dans ce cas doit être justifié par écrit au conseil municipal dans un délai de deux mois suivant ladite dépense.

Le maire, conformément à l'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes*, peut aussi décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation sans égard aux présentes règles. Tout achat exécuté dans ce cas doit être justifié par écrit au conseil municipal dans un délai de deux mois suivant ladite dépense.

3.6 Nomination d'un ou des responsables de l'information aux soumissionnaires

Le ou les responsables de l'information aux soumissionnaires ont pour fonction de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser à ce ou ces responsables lesquels sont désignés dans les documents d'appel d'offres.

3.7 Visites de chantier

La Ville limite la tenue de visites de chantier. Ces visites ne sont autorisées que par le directeur général lorsque le service de l'ingénierie émet 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 ou les responsables de l'information aux soumissionnaires sont les personnes désignées aux visites des soumissionnaires et elles doivent compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettront un addenda à la fin de la visite de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

3.8 Liste des soumissionnaires

Il est interdit aux employés et aux élus municipaux de divulguer, avant l'ouverture des soumissions, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de devis ou qui ont été invité à soumissionner.

3.9 Conformité administrative des soumissions

Pour être reconnue conforme, toute soumission doit :

- Être présentée sur le formulaire fourni;
- Être entre les mains du greffier avant l'heure et la date limite de réception;
- Être signée et, s'il y a lieu, accompagnée de l'autorisation de signature;

De plus, s'ils sont spécifiquement demandés, les documents suivants doivent obligatoirement y être joints :

- Copie des licences pertinentes;
- Garantie de soumission;
- Cautionnements de garantie;
- Preuve d'assurance;
- Tout autre document mentionné expressément dans les documents d'appel d'offres.

De plus, le conseil municipal peut passer outre à tout vice mineur à la condition qu'il ne cause pas atteinte au principe d'égalité entre les soumissionnaires ou quelque préjudice à leur endroit.

Les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel sont automatiquement rejetées comme étant non conformes.

3.10 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 de la Ville ou si les soumissions soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Ville 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.

3.11 Retrait d'une soumission après l'ouverture

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

<p style="text-align: center;">SECTION 4 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ</p>
--

4.1 Respect de la loi et de la politique

L'entrepreneur qui se voit attribuer un contrat de gré à gré s'engage formellement à respecter toute et chacune des exigences prévues dans la loi et la présente politique. Il est tenu à dénoncer par écrit au greffier de la Ville de toute situation potentiellement conflictuelle entre ses intérêts et ceux de la Ville. Dès lors, cette dénonciation est soumise à l'attention du conseil municipal, lequel statuera sur la situation par résolution.

SECTION 5 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES SUR INVITATION
--

5.1 Distribution des documents

Les documents d'appel d'offres sont distribués par le service concerné par la procédure d'appel d'offres.

5.2 Interdiction

Il est interdit d'inviter un soumissionnaire qui a rédigé les documents d'appel d'offres. *(Modifié par la résolution 11-12-355)*

5.3 Engagements solennels

Les soumissionnaires sont tenus de déposer une déclaration (annexe « B ») dans laquelle ils affirment solennellement :

- a) Qu'ils n'ont pas rédigé les documents d'appel d'offres. *(Modifié par la résolution 11-12-355)*
- b) Que durant la période d'appel d'offres, qu'ils n'ont pas communiqué avec les représentants de la Ville en vue de les influencer dans leur jugement, appréciation, recommandation ou adjudication du contrat ayant fait l'objet d'une procédure de soumissions et que durant cette période, ils se sont abstenus d'entrer en communication avec les membres du conseil municipal en vue de les influencer sur leur décision.
- c) Que la soumission a été préparée sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.
- d) Qu'aucune gratification, avantages, qu'aucun don ou toute autre marque d'hospitalité, quelque soit sa valeur, n'a été remis à un dirigeant ou un employé municipal qui intervient au processus contractuel en échange d'une décision de sa part;
- e) Que de façon générale, ils ont rencontré toute et chacune des exigences prévues dans la loi et la présente politique.

Cette déclaration doit être fournie en même temps que la soumission déposée s'il en est, ou, en d'autres cas, au moment de la signature du contrat ou dans les cinq (5) jours de l'octroi du contrat par résolution seulement.

<p style="text-align: center;">SECTION 6 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES PUBLICS</p>
--

6.1 Distribution des documents

Les documents d'appel d'offres sont distribués uniquement via le SÉAO.

6.2 Engagements solennels

Les soumissionnaires sont tenus de déposer une déclaration (annexe « B ») dans laquelle ils affirment solennellement :

- a) Qu'ils n'ont pas rédigé les documents d'appel d'offres. *(Modifié par la résolution 11-12-355)*
- b) Que durant la période d'appel d'offres, qu'ils n'ont pas communiqué avec les représentants de la Ville en vue de les influencer dans leur jugement, appréciation, recommandation ou adjudication du contrat ayant fait l'objet d'une procédure de soumissions et que durant cette période, ils se sont abstenus d'entrer en communication avec les membres du conseil municipal en vue de les influencer sur leur décision.
- c) Que la soumission a été préparée sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.
- d) Qu'aucune gratification, avantages, qu'aucun don ou toute autre marque d'hospitalité, quelque soit sa valeur, n'a été remis à un dirigeant ou un employé municipal qui intervient au processus contractuel en échange d'une décision de sa part;
- e) Que de façon générale, ils ont rencontré toute et chacune des exigences prévues dans la loi et la présente politique.

Cette déclaration doit être fournie en même temps que la soumission déposée s'il en est, ou, en d'autres cas, au moment de la signature du contrat ou dans les cinq (5) jours de l'octroi du contrat par résolution seulement.

SECTION 7 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D’OFFRES NÉCESSITANT LA PROCÉDURE D’ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES OFFRES
--

7.1 Comité de sélection

- a) Dans le but d’éviter toute situation de conflits d’intérêt, d’intimidation ou de corruption, les membres d’un comité de sélection sont désignés par le directeur général en vertu d’un règlement de délégation à cet effet.
- b) Le comité de sélection (composés d’au moins trois membres) est formé obligatoirement du directeur du Service concerné par la procédure d’appel d’offres et d’un minimum de deux autres personnes dont un autre directeur de Service non visé par l’appel d’offres. Aucun membre du conseil municipal ni aucune personne désignée par celui-ci ne peut siéger au comité.

En plus des membres d’un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Ville, tout dirigeant ou membre du personnel de la Ville doit préserver la confidentialité de l’identité des membres d’un comité de sélection, et ce, en tout temps.

7.2 Processus d’évaluation effectué par les membres du comité

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 la *Loi sur les cités et villes*, notamment l’article 573.1.0.1 et ainsi qu’en respect avec le principe de l’égalité entre les soumissionnaires.

7.3 Documents remis aux membres d'un comité de sélection

Tous les documents ayant servi aux membres du comité de sélection pour l'analyse des soumissions sont récupérés par le greffier et détruits immédiatement après l'octroi du contrat.

7.4 Accès aux documents - Divulgence des informations

Les soumissionnaires dont les offres sont évaluées par un 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 de compétiteurs.

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 celle-ci n'atteint pas 70.

SECTION 8 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ENTRÉE EN VIGUEUR
--

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 Entrée en vigueur

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

Annexe « A »

Procédure	Dépense				
	100 000 \$ et plus	25 000 \$ à 99 999 \$	10 000 \$ à 24 999 \$	3 000 \$ à 9 999 \$	2 999 \$ et moins
Objet	Biens et services				
Processus	Appel d'offres public	Appel d'offres public ou sur invitation	Gré à gré Demande verbale de prix Appel d'offres public ou sur invitation		
	Dans le cas de services professionnels à exercice exclusif, utilisation du système de pondération et d'évaluation des offres en deux étapes exigé par la <i>Loi sur les cités et villes</i> .		Dans le cas de services professionnels à exercice exclusif (à l'exception des procédures de gré à gré et sur demande verbale de prix) utilisation du système de pondération et d'évaluation des offres en deux étapes exigé par la <i>Loi sur les cités et villes</i> .		
Autorisation	L'autorisation de lancer un appel d'offres public ou sur invitation doit être accordée par le conseil municipal ou le directeur général.				
Particularités	<u>Appel d'offres public</u> Obligation de publier un avis dans un journal diffusé sur le territoire de la ville et sur le SÉAO accessible aux fournisseurs selon la loi en vigueur. Les soumissions sont reçues sous enveloppes scellées. L'ouverture publique des soumissions s'effectue dans les bureaux de l'hôtel de ville.				
		<u>Invitation</u> <u>Deux fournisseurs ou plus</u> Les fournisseurs sont sollicités par courrier, par courriel ou par télécopieur. (<i>Ajouté par la rés. 11-12-355</i>) Les soumissions sont reçues sous enveloppes scellées. L'ouverture s'effectue dans le bureau du greffier ou dans toute autre salle disponible.			
		<u>Demande verbale de prix</u> Les prix sont reçus par le demandeur.			
Adjudication du contrat	Par résolution du conseil municipal au moment où les fonds sont disponibles.		Par résolution du conseil municipal ou par le directeur général au moment où les fonds sont disponibles.	Par le directeur général au moment où les fonds sont disponibles.	Par le directeur général ou le directeur responsable du projet et du budget affecté.
Délai	La période nécessaire à la réalisation complète du processus, de la confection du devis à l'octroi du contrat est évaluée à trois mois.				

Annexe « B »
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)

à la suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par la Ville de Saint-Raymond 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) 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;

8) 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;

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 la ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;

10) 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).

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 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;

12) Le soumissionnaire déclare qu'il n'a pas rédigé les documents d'appel d'offres;

(Ajouté par la résolution 11-12-355)

13) 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 lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* 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 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 lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité qui suit :

Pour les motifs suivants :

14) 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 lobbying et l'éthique en matière de lobbying* 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 lobbying et l'éthique en matière de lobbying*.

15) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

(a) qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses actionnaires de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêt, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil ou un ou des dirigeants de la Ville; *(Modifié par la résolution 11-12-355)*

(b) qu'il a personnellement ou par le biais de ses actionnaires des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêt, directement ou indirectement, avec les membres du conseil ou les dirigeants suivants de la ville :
(Modifié par la résolution 11-12-355)

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

16) Le soumissionnaire déclare que lui-même, ses sous-traitants, ses filiales ou sociétés apparentées n'ont donné aucune gratification, avantage, don ou toute autre marque d'hospitalité, quelque soit sa valeur, à un dirigeant ou un employé municipal qui intervient au processus contractuel en échange d'une décision de sa part;

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

Assermenté(e) devant moi à _____

ce ____^e jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour le district de Québec