



CODIFICATION ADMINISTRATIVE 26 MARS 2019

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

R È G L E M E N T

N° 1 7 0 9

Règlement relatif à la gestion contractuelle

Séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu, tenue le 6 août 2018, à 19 h 30, dans la salle du conseil municipal de l'hôtel de Ville, à laquelle sont présents mesdames les conseillères Claire Charbonneau, Mélanie Dufresne, Christiane Marcoux et Patricia Poissant, ainsi que messieurs les conseillers François Auger, Yvan Berthelot, Justin Bessette, Jean Fontaine et Ian Langlois, siégeant sous la présidence de monsieur le maire Alain Laplante, le tout formant quorum selon les dispositions de la Loi sur les cités et villes du Québec, (RLRQ c.C-19).

Madame la conseillère Maryline Charbonneau ainsi que messieurs Michel Gendron et Marco Savard sont absents.

Monsieur François Vaillancourt, directeur général, est présent.
Monsieur François Lapointe, greffier, est présent.

CONSIDÉRANT l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19), lequel prescrit l'obligation de toute Ville d'adopter un règlement sur la gestion contractuelle ;

CONSIDÉRANT que ce règlement doit prévoir des mesures visant à soutenir une saine passation et gestion des contrats municipaux ;

CONSIDÉRANT que par le présent règlement, la Ville instaure :

- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- des mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, c. T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, c. T-11-011, r. 2);
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- des mesures visant à assurer la rotation des éventuels cocontractants ou les contrats de gré à gré;
- des règles visant la passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public fixé par décret ministériel;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été préalablement donné à la table du conseil lors de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 9 juillet 2018 ;

EN CONSÉQUENCE, le conseil municipal décrète par le présent règlement, portant le numéro 1709, ce qui suit, à savoir :

R È G L E M E N T

N° 1 7 0 9

Règlement relatif à la gestion contractuelle

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 : DÉFINITION

Dans le présent règlement, à moins que le contexte exige un sens différent, on entend par :

Consultant :

Personne physique ou morale qui n'est pas à l'emploi de la Ville et dont les services sont retenus pour, notamment, obtenir une opinion, une étude, une recommandation ou pour la rédaction de plans et devis ou pour la surveillance de travaux.

Contrat de gré à gré :

Entente écrite déterminant les termes et conditions liant la Ville avec un cocontractant relativement à l'achat ou à la location d'un bien ou d'un service, duquel découle une obligation monétaire, et qui n'a pas fait l'objet d'un appel d'offres public ou sur invitation.

Employé municipal :

Toute personne ayant un lien d'emploi avec la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu, qu'elle soit couverte ou non par une convention collective de travail.

ARTICLE 3 : APPLICATION

3.1 Objet du règlement

Le présent règlement prévoit des mesures pour l'adjudication, la passation et la gestion des contrats accordés par la Ville en vue de l'acquisition ou de la location de biens ou de services, y compris les contrats d'assurance. Il vise à stimuler la concurrence afin de faire bénéficier la Ville du meilleur prix pour ces biens et services, en tenant compte des besoins spécifiques identifiés par celle-ci. Il vise à assurer l'application de bonnes pratiques d'approvisionnement, dans le respect de l'équité, la transparence et une saine administration des contrats.

3.2 Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville. Cependant il ne s'applique pas aux contrats de travail, aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Ville, des ententes conclues en vertu du règlement no 1344 concernant les ententes relatives à des travaux municipaux sur le territoire de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu et aux contrats dont la loi prévoit qu'ils sont exclus de l'application du présent règlement. En outre, il fait partie de tout document relatif à une demande de soumission ou de prix et de tout contrat auquel il s'applique. (*régl. 1711, art. 1*)

3.3 Personne chargée d'appliquer le présent règlement

Les employés cadres de la Ville sont responsables de l'application du présent règlement dans l'unité administrative dans laquelle ils sont rattachés. Le directeur général est responsable de s'assurer du respect administratif de celui-ci.

3.4 Gestion des plaintes

La Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au directeur général adjoint, services administratifs.

De concert avec les professionnels de la Division des affaires juridiques ou du Service du greffe, le directeur général adjoint, services administratifs, voit au traitement de la plainte et recommande les ajustements nécessaires à apporter le cas échéant. Toute plainte peut être redirigée aux autorités compétentes en matière de répression du crime et de la collusion, ainsi qu'à l'Autorité des marchés publics. Les personnes impliquées dans le traitement d'une plainte doivent préserver la confidentialité de l'identité de la personne qui l'a déposée. Toute plainte impliquant un membre du conseil municipal doit être transférée au MAMOT.

ARTICLE 4 : MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT A LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

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

Tout membre du conseil municipal ou employé municipal doit dénoncer sans délai toute situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption portée à sa connaissance.

4.2 Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil municipal et les employés municipaux doivent, dans le cadre de tout processus d'octroi de contrat et ce, avant même la rédaction du devis et après le processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance.

Tout consultant doit préserver la confidentialité du mandat que la ville lui a confié, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

4.3 Échanges avec un soumissionnaire

En cours d'appel d'offres et jusqu'à l'octroi du contrat, seules les personnes spécifiquement autorisées dans le cahier des charges peuvent avoir des échanges avec des fournisseurs éventuels ou des soumissionnaires.

ARTICLE 5 : MESURES VISANT A ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES

5.1 Inscription au registre des lobbyistes

Un membre du conseil municipal ou un employé municipal doit vérifier si la personne qui cherche à l'influencer est inscrite au registre des lobbyistes et si cette inscription (mandat et objet des activités) reflète fidèlement les activités de lobbyisme exercées auprès de lui.

En cas de non-respect de la Loi ou du Code, il doit en aviser le lobbyiste et s'abstenir de traiter avec lui.

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

Chaque soumissionnaire doit signifier sur le formulaire de soumission si des activités de lobbying ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si, le cas échéant, ces activités de lobbying ont été exercées conformément à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying, au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du Commissaire au lobbying.

ARTICLE 6 : MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

6.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence

Pour tout contrat de 25 000 \$ ou plus, le soumissionnaire doit déclarer, sur le formulaire de soumission, qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'ententes ou d'arrangement avec un concurrent.

6.2 Avantages à un membre du conseil municipal, à un employé municipal ou à un membre d'un comité d'évaluation

Il est interdit à un soumissionnaire ou à un fournisseur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou autres avantages à un membre du conseil municipal, à un employé municipal, ou à un membre d'un comité d'évaluation dans le but de l'influencer.

Il est interdit aux membres du conseil municipal, aux employés municipaux et aux membres d'un comité d'évaluation d'accepter, de recevoir ou de solliciter des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, nonobstant leur valeur, qui sont susceptibles d'influer leur indépendance de jugement ou qui risquent de compromettre leur intégrité.

Cependant, sur approbation de son supérieur immédiat, un employé municipal peut accepter des échantillons destinés aux tests de qualité d'un produit relié aux activités de l'unité administrative à laquelle il est affecté.

ARTICLE 7 : MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

7.1 Déclaration d'intérêt du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit déclarer sur son formulaire de soumission qu'il n'a ni personnellement, ni par le biais de ses administrateurs, actionnaires, dirigeants ou employés impliqués dans le processus de soumission, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil municipal ou un ou des employés municipaux.

La Ville peut rejeter une soumission si elle juge que le lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil municipal ou un employé municipal est de nature à créer un conflit d'intérêt.

7.2 Déclaration d'intérêt des employés municipaux

Les employés municipaux associés au processus d'octroi de contrats, doivent dénoncer tout lien, notamment, familial, social, d'affaires et pécuniaires, qu'ils ont avec des soumissionnaires potentiels.

ARTICLE 8 : MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE

8.1 Loyauté

Il est interdit à un membre du conseil municipal ou à un employé municipal de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

8.2 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité d'évaluation chargés de l'analyse des offres avec facteurs de pondération et du secrétaire de comité et d'établir les critères de la grille de pondération.

Dans le but de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité d'évaluation, le conseil municipal a délégué au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination des membres et du secrétaire d'un tel comité. Le directeur général a également le pouvoir d'approuver la grille de pondération applicable à l'analyse des soumissions.

8.3 Déclaration des membres et du secrétaire d'un comité d'évaluation

Les membres d'un comité d'évaluation doivent, avant leur entrée en fonction, compléter et déposer une déclaration. Cette déclaration prévoit notamment qu'ils jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant l'évaluation en comité.

Les membres d'un comité d'évaluation et le secrétaire doivent également déclarer qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une potentielle situation de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

Ces déclarations peuvent être faites au moyen des formulaires joints au présent règlement sous les annexes I et II.

8.4 Déclaration du directeur général

Le directeur général doit déclarer qu'à sa connaissance, aucune manœuvre ou geste n'a été posé et qu'aucune discussion n'a été tenue en vue de favoriser un fournisseur ou d'influencer ou de tenter d'influencer le comité d'évaluation dans son travail.

Il doit également déclarer ne posséder aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui pourraient soumissionner.

Ces déclarations peuvent être faites au moyen du formulaire joint au présent règlement sous l'annexe III.

ARTICLE 9 : MESURES VISANT A ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

En vertu de l'article 573.3.0.4 de la Loi sur les cités et villes, un contrat accordé à la suite d'une demande de soumission ne peut être modifié que si la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

Toute modification ou ajustement au contrat doit être effectué selon les prescriptions de l'article 35 du règlement n° 1693 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire, certaines règles administratives et la délégation de certains pouvoirs du conseil municipal.

ARTICLE 10 : MESURES VISANT A ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS POUR LES CONTRATS DE GRÉ A GRÉ

La Ville doit tendre à faire participer le plus grand nombre de fournisseurs parmi ceux qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant, lorsque possible, la rotation entre les éventuels contractants.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

10.1 Alimentation de la banque de fournisseurs potentiels

La Ville doit autant que possible alimenter sa banque de fournisseurs potentiels en lançant des appels de qualifications, des appels d'intérêts, en stimulant l'implication des fournisseurs locaux et en faisant toute autre démarche de recherche appropriée au marché auquel elle s'adresse.

10.2 Point de contrôle

La Ville peut utiliser un système lui permettant d'identifier, pour une même année financière, les soumissionnaires avec qui elle a conclu un contrat de gré à gré afin de voir la possibilité de faire une rotation pour le futur.

ARTICLE 11 : RÈGLES VISANT LA PASSATION DE CONTRATS QUI COMPORTENT UNE DÉPENSE DE 25 000 \$ ET PLUS ET INFÉRIEUR AU SEUIL OBLIGEANT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC

11.1 Procédure d'octroi de contrat

Tout contrat doit être octroyé selon la procédure édictée au tableau suivant, en fonction de la valeur du contrat octroyé.

| Valeur du contrat | Procédure |
|--------------------------------|---|
| De 25 000 \$ à 49 999,99 \$ | Sauf exception dûment autorisée, la mise en concurrence demeure la norme en procédant par appels d'offres sur invitation ou par demande de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs susceptibles de soumissionner. Le contrat est octroyé selon les règles prescrites au règlement n° 1693 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire, certaines règles administratives et la délégation de certains pouvoirs du conseil municipal. |
| De 50 000 \$ à 89 999,99 \$ | Sauf exception dûment autorisée, la mise en concurrence demeure la norme en procédant par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs susceptibles de soumissionner. Si, après recherche, au moins trois (3) fournisseurs ne peuvent être invités, la Division approvisionnement du Service des finances pourra procéder par appel d'offres public par le biais du système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1). Le contrat est octroyé selon les règles prescrites au règlement n° 1693 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire, certaines règles administratives et la délégation de certains pouvoirs du conseil municipal. |

| | |
|---|--|
| de 90 000 \$ au seuil obligeant à l'appel d'offres public | <p>Sauf exception dûment autorisée, la Ville procédera par appel d'offres public selon la procédure édictée à la <i>Loi sur les cités et villes du Québec</i> pour les contrats devant être octroyés à la suite d'une demande de soumission publique.</p> <p>Le contrat est octroyé selon les règles prescrites au règlement n° 1693 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire, certaines règles administratives et la délégation de certains pouvoirs du conseil municipal.</p> |
|---|--|

11.2 Exceptions

Malgré le paragraphe précédent, un contrat impliquant une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieur au seuil obligeant à l'appel d'offres public peut être accordé de gré à gré et sans mise en concurrence dans les cas suivants :

- Volonté d'achat éco responsable ou d'économie sociale ;
- Rareté ou besoins très particuliers ;
- Echancier serré pour certains cas non prévisibles ;
- Tout projet nécessitant des visites de chantier ;
- Les domaines où la Ville n'a pas l'expertise pour bien déterminer son besoin ;
- Services professionnels.

La dispense de procéder par mise en concurrence doit être préalablement autorisée par l'autorité hiérarchique suivante, selon la valeur du contrat :

- Contrat de 25 000 \$ à 49 999,99 \$: directeur du Service des finances ;
- Contrat de 50 000 \$ au seuil obligeant à l'appel d'offres public : directeur général.

Le service demandant une dispense doit transmettre sa demande à la Division approvisionnement du Service des finances et l'accompagner d'un document démontrant la nécessité d'octroyer un contrat de gré à gré. La Division approvisionnement du Service des finances la soumet à l'autorité hiérarchique compétente.

Lorsque l'autorité hiérarchique compétente a émis son autorisation, la négociation peut débuter et le contrat est octroyé selon les règles prescrites au règlement n° 1693 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire, certaines règles administratives et la délégation de certains pouvoirs du conseil municipal.

ARTICLE 12 : SANCTIONS

12.1 Sanctions pour l'employé

Les obligations édictées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un employé municipal. Toute contravention à une disposition qui y est édictée rend l'employé passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par celui-ci. Une contravention à la présente politique par un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

12.2 Sanctions pour le consultant

La Ville peut annuler ou résilier unilatéralement le contrat du consultant qui contrevient au présent règlement sans possibilité pour ce dernier de réclamer des dommages.

12.3 Sanctions pour le soumissionnaire/fournisseur

Tout manquement, par un soumissionnaire ou un fournisseur, aux obligations imposées par le présent règlement peut entraîner, à la seule discrétion de la Ville, l'annulation ou la résiliation du contrat.

Un soumissionnaire ou un fournisseur qui a été déclaré, dans les cinq (5) ans précédant la date d'ouverture des soumissions, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou d'autres actes de même nature, ou tenu responsable de tels actes par un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi-judiciaires, verra sa soumission automatiquement rejetée.

12.4 Sanctions pour le membre du conseil municipal

Tout membre du conseil municipal qui contrevient à une disposition du présent règlement est passible des sanctions prévues à l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes du Québec*.

12.5 Sanctions pour le membre d'un comité d'évaluation

Tout membre d'un comité d'évaluation qui contrevient à une disposition du présent règlement peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité d'évaluation et peut être condamné à payer des dommages-intérêts à la Ville dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

ARTICLE 13 : DISPOSITIONS PÉNALES ET PROCÉDURALES

13.1 Autorité compétente

L'administration et l'application du présent règlement relèvent du directeur général lequel constitue l'autorité compétente aux fins du présent règlement.

Il incombe à ce dernier de faire respecter le présent règlement et d'émettre des constats d'infraction en cas d'infraction à une disposition de celui-ci.

13.2 Infraction

Lorsqu'il y a infraction à l'une des dispositions du présent règlement, l'autorité compétente est autorisée à délivrer un constat d'infraction.

13.3 Peines

Quiconque contrevient à une disposition du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende d'au plus 1 000 \$ dans le cas d'une personne physique et d'au plus 2 000 \$ dans le cas d'une personne morale.

En cas de récidive, l'amende est d'au plus 2 000 \$ pour une personne physique et d'au plus 4 000 \$ pour une personne morale.

13.4 Cumul des recours

En cas de contravention au présent règlement, une amende peut être imposée au contrevenant et ce, sans égard aux autres mesures pouvant être prises par la Ville, dont celles édictées à l'article 12.

ARTICLE 14 : ABROGATION

La résolution n° 2013-05-0265 est abrogée.

ARTICLE 15 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur selon la loi.

Alain Laplante, maire

François Lapointe, greffier

ANNEXE « I »

DÉCLARATIONS DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION

ANNEXE I – DÉCLARATION DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION

Je soussigné, _____, membre du comité d'évaluation dûment nommé par le directeur général de la Ville afin d'évaluer les soumissions qui seront reçues dans le cadre de l'appel d'offres suivant :

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative de ces soumissions, déclare ce qui suit :

- j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- j'évaluerai les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération;
- je procéderai à l'analyse individuelle de chacune des soumissions reçues avant l'évaluation en comité d'évaluation;
- je ne divulguerai en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Ville et garderai le secret des délibérations effectuées en comité;
- je prendrai toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et déclare 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.
- je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires.
 - Si oui, en divulguer le détail :

Nom

Signature

Date

ANNEXE « II »

DÉCLARATION DU SECRÉTAIRE DU COMITÉ D'ÉVALUATION

ANNEXE II – DÉCLARATION DU SECRÉTAIRE DE COMITE D'ÉVALUATION

Je soussigné, _____ secrétaire du comité d'évaluation dument
nommé à cette charge dans le cadre de l'appel d'offre suivant :

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

en vue d'assister le comité d'évaluation dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues
dans le cadre de cet appel d'offres déclare ce qui suit :

- j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- je ne divulguerai pas le mandat qui m'a été confié par la VILLE et garderai le
secret des délibérations effectuées en comité;
- je prendrai toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une
situation potentielle de conflit d'intérêts et déclare 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.
- je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires, dans les personnes
morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires.
- Si oui, en divulguer le détail :

Nom

Signature

Date

ANNEXE « III »

DÉCLARATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

ANNEXE III – DÉCLARATION DU DIRECTEUR GENERAL

Je soussigné, _____ directeur général de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu, en regard de l'appel d'offre suivant :

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

déclare qu'à ma connaissance, dans le cadre de l'élaboration de la grille de pondération des soumissions qui ont été déposées et de la nomination des membres et du secrétaire du comité d'évaluation de ces soumissions, aucune manœuvre ou geste n'a été posé et aucune discussion n'a été tenue en vue de favoriser un fournisseur ou d'influencer ou de tenter d'influencer le comité d'évaluation, son secrétaire ou un de ses membres dans l'analyse des soumissions reçues et du pointage attribué, tant individuellement que collectivement.

Je déclare ne posséder aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui pourraient soumissionner.

Nom

Signature

Date

LISTE DES AMENDEMENTS

Règlement 1711

Article 1

Modification de l'article 3.2