



## POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

### PRÉAMBULE

PROVINCE DE QUÉBEC  
Ville de Sutton

---

**RÉSOLUTION 2010-12-564**

---

**ATTENDU QU'**a été sanctionnée par l'Assemblée nationale, le 1<sup>er</sup> mars 2010, la *Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant principalement le processus d'attribution des contrats des organismes municipaux* (L.Q., 2010, chapitre 1);

**ATTENDU QUE** cette loi a été modifiée par la *Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale* (L.Q., 2010, chapitre 18), sanctionnée le 12 juin 2010;

**ATTENDU QUE** ces deux lois prescrivent notamment qu'une ville assujettie à la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19) doive, au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2011, adopter une politique de gestion contractuelle;

**ATTENDU QUE** la politique doit notamment prévoir :

1° 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 soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;

2° des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;

3° des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;

Copie certifiée conforme  
ce 22 décembre 2010



Renée Rouleau, greffière



## **POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE SUTTON 2010-01**

4° des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

5° des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;

6° 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;

7° des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

**ATTENDU QUE** le conseil a examiné un projet de politique de gestion contractuelle dont le texte est identifié « *Politique de gestion contractuelle de la Ville de Sutton 2010-01* »;

**À CES CAUSES, SUR PROPOSITION DE MONSIEUR LE CONSEILLER LAVAL PERREAULT, APPUYÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER SÉBASTIEN LANDRY, IL EST RÉSOLU EN SÉANCE DU CONSEIL DU 6 DÉCEMBRE 2010 PAR LA RÉOLUTION 2010-12-564 :**

D'ADOPTER comme politique de gestion contractuelle de la Ville, la politique contenue au document identifié « *Politique de gestion contractuelle de la Ville de Sutton 2010-01* », selon ce qui suit :



## POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE SUTTON 2010-01

### Table des matières

1. <i>Interprétation</i>	4
2. <i>Mesures applicables à tout appel d'offres obligatoire</i>	4
3. <i>Mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission</i>	5
4. <i>Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres</i>	8
5. <i>Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi</i>	9
6. <i>Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption</i>	10
7. <i>Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts</i>	11
8. <i>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</i>	12
9. <i>Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat</i>	13
10. <i>Mesures visant le contenu de certains appels d'offres</i>	14
11. <i>Mesures applicables au contrat dont l'objet est l'achat d'un bien meuble</i>	15
12. <i>Dispositions interprétatives</i>	16
13. <i>Dispositions abrogatives</i>	16
14. <i>Mise en vigueur</i>	16



## **POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE SUTTON 2010-01**

### **1. Interprétation**

- 1.1 Les mesures édictées à la présente politique visent à assurer la saine gestion des contrats auxquels la Ville est partie.

### **2. Mesures applicables à tout appel d'offres obligatoire**

- 2.1 À chaque appel d'offres, le directeur général est la personne responsable de la gestion de l'appel d'offres, ce qui comprend notamment la préparation des documents d'appel d'offres et la responsabilité de fournir des informations administratives et techniques concernant l'appel d'offres. Il peut s'adjoindre toute personne pour l'aider dans sa gestion ou déléguer à une personne la gestion. Il ne peut pas s'adjoindre les membres du comité de sélection visés par les mesures édictées à l'article 3, sauf dans des circonstances exceptionnelles, notamment lorsqu'il n'y a pas suffisamment de personnes disponibles.
- 2.2 La personne responsable de la gestion de l'appel d'offres ne peut s'adjoindre une personne ressource extérieure à la Ville que dans la mesure où il est autorisé à le faire par le conseil ou par le directeur général, et dans ce dernier cas, seulement si ce dernier détient le pouvoir d'autoriser un tel engagement en vertu d'un règlement l'autorisant à passer des contrats au nom de la Ville.



## **POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE SUTTON 2010-01**

3. Mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission

### **Mesures concernant le comité de sélection**

- 3.1 Lors d'un appel d'offres à l'occasion duquel la Ville doit, en vertu de la loi, constituer un comité de sélection :
- A) Les membres du comité doivent être nommés avant le lancement de l'appel d'offres.
  - B) Le secrétaire du comité doit être nommé avant l'ouverture des soumissions. Si le secrétaire du comité de sélection est également membre du comité, il doit être nommé avant le lancement de l'appel d'offres.
  - C) Le directeur général désigne une personne qui n'est pas un membre du conseil pour agir à titre de secrétaire du comité de sélection et, dès qu'un règlement à cette fin sera en vigueur, il désigne les membres du comité de sélection, qui non plus ne peuvent être membres du conseil.
  - D) La personne qui est responsable de la gestion de l'appel d'offres, ne doit pas être membre du comité de sélection ou son secrétaire, à moins de circonstances particulières, notamment lorsqu'il n'y a pas suffisamment de personnes disponibles.
  - E) Aucun membre du comité de sélection ne doit être en situation d'autorité par rapport à un autre membre du comité ou son secrétaire et le secrétaire ne doit pas être en situation d'autorité par rapport aux membres du comité, à moins de circonstances particulières, notamment lorsqu'il n'y a pas suffisamment de personnes disponibles.



## **POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE SUTTON 2010-01**

- F) Tout membre du conseil, tout fonctionnaire, tout employé, tout membre du comité de sélection et le secrétaire du comité doit préserver en tout temps la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection.

### **Mesures concernant les soumissions**

- 3.2 Lors d'un appel d'offres à l'occasion duquel la Ville doit, en vertu de la loi, constituer un comité de sélection :
  - A) Le soumissionnaire ne doit pas, par lui-même ou par un de ses représentants, communiquer ou tenter de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une autre personne que celle qui est désignée comme la personne responsable de l'appel d'offres, sauf avec le directeur général, pour connaître le nom de la personne qui est responsable de l'appel d'offres.
  - B) Le soumissionnaire ne doit pas, par lui-même ou par un de ses représentants, communiquer ou tenter de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, sauf si cette personne est la personne responsable de l'appel d'offres.
  - C) La soumission d'un soumissionnaire qui, par lui-même ou par un de ses représentants, contrairement à la mesure édictée au paragraphe B), a communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, sera rejetée comme non conforme.
  - D) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration écrite attestant que ni lui ni un de ses représentants n'ont communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, contrairement à la mesure édictée au paragraphe B), avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité.



## **POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE SUTTON 2010-01**

- E) La soumission d'un soumissionnaire qui ne sera pas accompagnée d'une déclaration écrite du soumissionnaire attestant que ni lui ni un de ses représentants, contrairement à la mesure édictée au paragraphe B), n'ont communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, pourra être rejetée comme non conforme.
- F) La soumission qui sera accompagnée d'une déclaration fautive, trompeuse ou volontairement incomplète sera rejetée comme non conforme.
- G) Tout membre d'un comité de sélection doit divulguer au secrétaire du comité le fait qu'un soumissionnaire, contrairement à la mesure édictée au paragraphe B), a communiqué ou tenté de communiquer avec lui ou avec un autre membre du comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle ce soumissionnaire a présenté une soumission.
- H) Le secrétaire d'un comité de sélection doit divulguer au directeur général de la Ville et si le secrétaire de ce comité est le directeur général, au maire de la Ville, le fait qu'un soumissionnaire, contrairement à la mesure édictée au paragraphe B), a communiqué ou tenté de communiquer avec lui ou avec un autre membre du comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle ce soumissionnaire a présenté une soumission.



## POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE SUTTON 2010-01

### 4. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

4.1 Lorsqu'un contrat doit être attribué à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation, tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration écrite attestant que :

- A) ni lui ni un de ses représentants n'ont convenu d'un accord ou d'un arrangement avec une ou plusieurs personnes, par lequel l'une de ces personnes consent ou s'engage à ne pas présenter d'offre en réponse à l'appel d'offres, auquel ce soumissionnaire dépose une soumission, ou consent à en retirer une qui a été présentée;
- B) la présentation de sa soumission n'est pas le fruit d'un accord ou d'un arrangement entre deux ou plusieurs enchérisseurs ou soumissionnaires.

4.2 La soumission qui ne sera pas accompagnée de la déclaration écrite mentionnée à la mesure édictée au paragraphe 4.1, pourra être rejetée comme non conforme.

4.3 La soumission qui sera accompagnée d'une déclaration fautive, trompeuse ou volontairement incomplète sera rejetée comme non conforme.

4.4 Relativement à tout appel d'offres, toute soumission présentée à la suite d'un accord ou d'un arrangement avec une ou plusieurs personnes, par lequel l'une de ces personnes consent ou s'engage à ne pas présenter d'offre en réponse à l'appel d'offres, auquel ce soumissionnaire dépose une soumission, ou consent à en retirer une qui a été présentée, ou que la présentation de sa soumission est le fruit d'un accord ou d'un arrangement entre plusieurs enchérisseurs ou soumissionnaires, sera rejetée comme non conforme.



## POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE SUTTON 2010-01

5. Mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi
  - 5.1 À toutes fins contractuelles, tout membre du conseil, tout fonctionnaire et tout employé de la Ville doit demander à la personne qui communique avec lui, si elle est inscrite au registre des lobbyistes prévu par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, si ce membre du conseil, ce fonctionnaire ou cet employé sait que cette communication est visée par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.
  - 5.2 À toutes fins contractuelles, tout membre du conseil, tout fonctionnaire et tout employé avec qui la personne qui communique avec lui l'informe qu'elle n'est pas inscrite au registre des lobbyistes, doit mettre fin à toute communication d'influence jusqu'à ce que cette personne se soit inscrite au registre.



## **POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE SUTTON 2010-01**

- 6. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption**
- 6.1 À toutes fins contractuelles, mais sous réserve des mesures édictées à l'article 5, toute personne qui désire rencontrer un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé de la Ville doit planifier à l'avance sa rencontre, sauf en cas d'urgence.
- 6.2 À toutes fins contractuelles, mais sous réserve des mesures édictées à l'article 5, une personne qui rencontre un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé de la Ville doit, sauf urgence, le faire en présence d'au moins un autre élu, fonctionnaire ou employé de la Ville.
- 6.3 À moins d'une situation où on ne peut pas faire autrement, notamment à cause de l'objet de l'appel d'offres, lorsqu'un contrat doit être attribué à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation, la personne responsable de l'appel d'offres ne peut procéder à aucune visite ou rencontre explicative où plusieurs soumissionnaires potentiels sont en présence les uns des autres. Il doit y avoir autant de visites ou de rencontres individuelles qu'il y a de soumissionnaires potentiels.
- 6.4 La soumission de tout soumissionnaire qui, par lui-même ou par l'un de ses représentants, s'est livré à un geste d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption relativement à la demande de soumission pour laquelle ce soumissionnaire a présenté une soumission, sera rejetée comme non conforme.



## **POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE SUTTON 2010-01**

- 7. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts**
- 7.1 Lorsqu'un contrat doit être attribué à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation, tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration écrite indiquant si par lui-même ou par un de ses représentants, il a, directement ou indirectement, participé à la préparation des documents d'appel d'offres.
- 7.2 Toute soumission qui ne sera pas accompagnée de la déclaration mentionnée au paragraphe 7.1 pourra être rejetée comme jugée non conforme.
- 7.3 La soumission qui sera accompagnée d'une déclaration fausse, trompeuse ou volontairement incomplète sera rejetée comme non conforme.
- 7.4 La personne responsable de l'appel d'offres visé au paragraphe 7.1, doit s'adjoindre au moins une autre personne, pour préparer les documents d'appel d'offres, analyser les soumissions, examiner leur conformité et faire rapport au conseil relativement au processus et à son résultat. La personne responsable de l'appel d'offres doit respecter la mesure édictée au paragraphe 2.2.



## **POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE SUTTON 2010-01**

8. **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**
- 8.1 Le responsable de l'appel d'offres ne doit pas donner d'informations susceptibles de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission, à une personne susceptible de déposer une soumission dans le cadre d'un appel d'offres dont il est le responsable, sans que ce soit par écrit, sous forme d'addenda.
- 8.2 Lorsqu'un contrat doit être attribué à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation et que des visites ou des rencontres individuelles sont tenues, la même information doit être diffusée à chaque visite ou rencontre et à cette fin, un écrit est remis à chaque visiteur ou participant de la rencontre. Si une question à laquelle le document préparé à l'avance ne répond pas surgit, la question est prise en note et par la suite, la personne responsable de l'appel d'offres donne la réponse par voie d'addenda, si cette information doit être connue de tous les soumissionnaires potentiels.
- 8.3 La Ville favorise la participation de ses élus, dirigeants et employés ainsi que celle des membres du comité de sélection, à des formations visant la saine gestion des contrats municipaux.



## **POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE SUTTON 2010-01**

### **9. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat**

9.1 Le conseil ou, le cas échéant, le fonctionnaire à qui la Ville a délégué une compétence en vertu du Règlement de délégation de compétence adopté à cette fin, ne peut autoriser une modification à un contrat que dans le respect de la règle suivante :

Lorsque la Ville doit, pour accorder un contrat, procéder par voie d'appel d'offres public ou sur invitation, une modification à un contrat ne peut être faite que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

9.2 Lorsque la Ville doit, pour accorder un contrat, procéder par voie d'appel d'offres public ou sur invitation écrite le contrat peut être modifié en respectant les mesures suivantes :

- A) Une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le conseil, sauf en cas d'urgence, auquel cas, le directeur général peut autoriser la modification. Si l'autorisation doit être donnée par le directeur général, le total des dépenses ainsi autorisées ne doit pas excéder 10 % du montant initial du contrat, y compris les taxes.
- B) Malgré la mesure édictée au paragraphe A), une modification ne requiert pas l'autorisation du conseil lorsqu'elle résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage déjà établi ou d'une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu. En pareil cas, l'autorisation est donnée par le directeur général. Toutefois, si le total des dépenses découlant de la modification excède 10 % du montant initial du contrat, y compris les taxes, l'autorisation du conseil est requise.
- C) En aucun cas, les mesures édictées aux paragraphes A) et B) n'autorisent de scinder ou répartir les besoins de la Ville ou apporter une modification à un contrat, dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres ou dans le but de se soustraire à toute autre obligation découlant de la loi.



## **POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE SUTTON 2010-01**

- 9.3 La personne responsable de l'appel d'offres doit prévoir, dans tout contrat impliquant une dépense égale ou supérieure à VINGT-CINQ MILLE DOLLARS (25 000 \$), une procédure encadrant toute autorisation de modification du contrat non urgente, comprenant au moins les étapes suivantes :
- A) Toute demande de modification au contrat doit être faite par écrit;
  - B) La demande doit décrire clairement les modifications requises;
  - C) Le fournisseur doit indiquer par écrit les conséquences de la modification sur le prix du contrat;
  - D) L'autorisation de modifier le contrat doit émaner du conseil ou, le cas échéant, du directeur général ou du fonctionnaire à qui un Règlement de délégation de compétence confère juridiction de passer des contrats au nom de la Ville et dans le respect de la loi et de la Politique de gestion contractuelle;
  - E) L'autorisation doit être donnée par écrit.
- 9.4 La personne responsable de l'appel d'offres doit prévoir, dans tout contrat de construction, qu'il doit y avoir au moins trois (3) réunions de chantier, soit une (1) avant le début des travaux, une (1) en cours d'exécution des travaux et une (1) à la livraison provisoire de l'ouvrage.
- 10. Mesures visant le contenu de certains appels d'offres**
- 10.1 Lorsque la Ville doit, pour accorder un contrat, procéder par voie d'appel d'offres public ou sur invitation, les documents administratifs de l'appel d'offres doivent contenir les clauses contenues à l'Annexe « A ».



## POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE SUTTON 2010-01

### 11. Mesures applicables au contrat dont l'objet est l'achat d'un bien meuble

- 11.1 Les mesures édictées aux paragraphes 11.2 à 11.6 s'appliquent à un fonctionnaire à qui un Règlement de délégation de compétence confère la juridiction d'attribuer des contrats.
- 11.2 Pour l'achat d'un bien meuble de moins de DIX MILLE DOLLARS (10 000 \$), y compris les taxes, le fonctionnaire peut prendre tous les moyens qu'il juge adéquats pour que l'achat soit effectué au meilleur prix possible pour la Ville; s'il y a un fournisseur ayant son établissement dans la Ville, l'achat doit se faire auprès de ce fournisseur.
- 11.3 Sauf en cas d'urgence, auquel cas la mesure édictée au paragraphe 11.2 s'applique, pour l'achat d'un bien meuble impliquant un montant égal ou supérieur à VINGT MILLE DOLLARS (20 000 \$), mais inférieur à VINGT-CINQ MILLE DOLLARS (25 000 \$), y compris les taxes, le fonctionnaire doit :
- A) Demander des soumissions auprès d'au moins deux (2) fournisseurs ayant leur établissement dans la Ville;
  - B) À qualité égale, le contrat ne peut être attribué qu'au fournisseur qui a offert le prix le plus bas;
  - C) S'il n'y a qu'un seul fournisseur ayant un établissement dans la Ville, un autre fournisseur peut être invité;
  - D) À qualité égale, le fournisseur qui a un établissement dans la Ville est favorisé, si son prix n'est pas supérieur à trois pour cent (3 %) du prix du plus bas soumissionnaire.
- 11.4 Les mesures édictées aux paragraphes 11.2 et 11.3 n'ont pas pour effet d'attribuer à un fonctionnaire un pouvoir de passer des contrats au nom de la Ville, si ce fonctionnaire ne détient pas ce pouvoir aux termes d'un règlement adopté en vertu de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*.



## **POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE SUTTON 2010-01**

- 11.5 Le fonctionnaire responsable de l'achat ne doit pas diviser ses achats en plusieurs commandes dans le but d'éviter l'application des mesures édictées aux paragraphes 11.1 à 11.4.
- 11.6 Le fonctionnaire responsable de l'achat ne doit pas divulguer à un fournisseur, le prix qu'un autre fournisseur lui a déjà soumis.

### **12. Dispositions interprétatives**

- 12.1 La présente politique de gestion contractuelle ne dispense pas la Ville, un membre de son conseil ou un fonctionnaire ou employé de la Ville de respecter toutes règles obligatoires auxquelles ils sont assujettis.

### **13. Dispositions abrogatives**

- 13.1 La présente politique de gestion contractuelle remplace et abroge toute règle ou politique antérieure.

### **14. Mise en vigueur**

- 14.1 La présente politique a effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2011.



## **POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE SUTTON 2010-01**

### **ANNEXE « A »**

#### **Liste des causes de rejet d'une soumission**

**1. Sera rejetée comme non conforme :**

A) La soumission d'un soumissionnaire qui, par lui-même ou par un de ses représentants, a communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, sauf si cette personne est la personne responsable de l'appel d'offres.

B) La soumission présentée à la suite d'un accord ou d'un arrangement avec une ou plusieurs personnes, par lequel l'une de ces personnes consent ou s'engage à ne pas présenter d'offre en réponse à l'appel d'offres, auquel ce soumissionnaire dépose une soumission, ou consent à en retirer une qui a été présentée, ou que la présentation de sa soumission est le fruit d'un accord ou d'un arrangement entre plusieurs enchérisseurs ou soumissionnaires.

C) La soumission de tout soumissionnaire qui, par lui-même ou par l'un de ses représentants, s'est livré à un geste d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption relativement à la demande de soumission pour laquelle ce soumissionnaire a présenté une soumission.

D) La soumission qui sera accompagnée d'une déclaration fautive, trompeuse ou volontairement incomplète.



## **POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE SUTTON 2010-01**

**2. Sera rejetée comme non conforme, la soumission du soumissionnaire qui aura fait défaut de fournir à la personne responsable de la gestion de l'appel d'offres, dans les quarante-huit (48) heures de toute demande à cet effet, une déclaration qui n'était pas jointe à la soumission, soit :**

A) La soumission d'un soumissionnaire qui n'est pas accompagnée d'une déclaration écrite du soumissionnaire attestant que ni lui ni un de ses représentants n'ont communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, sauf si cette personne est la personne responsable de l'appel d'offres.

B) La soumission qui n'est pas accompagnée d'une déclaration écrite attestant que :

1) ni lui ni un de ses représentants n'ont convenu d'un accord ou d'un arrangement avec une ou plusieurs personnes, par lequel l'une de ces personnes consent ou s'engage à ne pas présenter d'offre en réponse à l'appel d'offres, auquel ce soumissionnaire dépose une soumission, ou consent à en retirer une qui a été présentée;

2) la présentation de sa soumission n'est pas le fruit d'un accord ou d'un arrangement entre deux ou plusieurs enchérisseurs ou soumissionnaires.

C) La soumission qui n'est pas accompagnée d'une déclaration écrite du soumissionnaire indiquant si lui ou un de ses représentants a participé, directement ou indirectement à la préparation des documents d'appel d'offres.