



VILLE DE
Mascouche

**RÈGLEMENT 1317 PORTANT
SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

TABLE DES MATIÈRES

1	PRÉAMBULE.....	5
2	DÉFINITIONS.....	5
3	PRINCIPES DIRECTEURS ET MESURES D'ENCADREMENT DE BASE DES CONTENUS CONTRACTUELS 7	
4	APPLICATION.....	7
4.1	Portée.....	7
4.2	Type de contrats visés.....	7
4.3	Personne chargée d'appliquer le présent règlement et rapport annuel.....	7
5	MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES.....	8
5.1	Dénonciation obligatoire.....	8
5.2	Confidentialité et discrétion.....	8
5.3	Obligation des mandataires et consultants.....	8
6	MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA <i>LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME</i> ET DU <i>CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES</i>	8
6.1	Conservation de l'information relative à une communication d'influence.....	8
6.2	Déclaration relative aux activités de lobbyisme.....	8
7	MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION.....	9
7.1	Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection.....	9
7.2	Interdiction de procurer un avantage.....	9
8	MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	10
8.1	Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants.....	10
8.2	Déclaration d'intérêt du soumissionnaire.....	10
8.3	Défaut de produire une déclaration.....	10
9	MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE.....	10
9.1	Loyauté.....	10
9.2	Comité de sélection.....	10
9.2.1	Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres 10	
9.2.2	Secrétaire des comités.....	11
9.2.3	Déclaration des membres et du secrétaire.....	11
10	RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC.....	11
10.1	Dispositions générales.....	11

10.2	Utilisation de système de pondération et d'évaluation des offres	12
10.3	Tous contrat de moins de 25 000 \$.....	12
10.4	Contrat dont la valeur est d'au moins 25 000\$, mais inférieure au seuil d'Appel d'offres public.....	12
10.4.1	Mode de sollicitation.....	12
10.4.2	Mode d'adjudication	12
10.5	Contrat sans mise en concurrence	12
10.6	Clauses de préférence.....	13
10.6.1	Achat local ou québécois ou durable.....	13
10.6.2	Accessibilité universelle	14
10.6.3	Regroupement d'achat.....	14
10.6.4	Économie sociale	14
10.7	Bons de commande	14
11	MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT.....	14
11.1	Modification à un contrat.....	14
11.2	Mécanisme général d'approbation	14
11.3	Exceptions au mécanisme d'approbation général.....	15
11.3.1	Conditions particulières de chantier	15
11.3.2	Contingences dans les contrats de construction.....	15
12	MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS LORS DE L'OCTROI DE CONTRATS DE GRÉ À GRÉ QUI COMPORTENT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$, MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC	15
12.1	Principe de rotation	15
12.2	Exceptions à la rotation.....	16
13	REDDITION DE COMPTE.....	16
13.1	Firme externe.....	16
13.2	Mandat.....	16
13.3	Vérification des processus contractuels.....	16
13.4	Autre mandat	16
13.5	Collaboration.....	16
13.6	Accès aux documents.....	16
13.7	Rapport de la firme.....	16
13.8	Transmission du rapport	17
14	SANCTIONS.....	17
14.1	Sanctions pour le dirigeant ou l'employé	17
14.2	Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur	17
14.3	Sanctions pour le soumissionnaire	17
15	DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET ENTRÉE EN VIGUEUR	17

15.1	Préséance.....	17
15.2	Remplacement du règlement antérieur portant sur le même objet	17
15.3	Entré en vigueur.....	17

RÈGLEMENT 1317 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

CONSIDÉRANT QUE l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19 - « LCV »), prévoit que toute municipalité doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle :

CONSIDÉRANT QUE ce règlement doit prévoir au minimum sept (7) types de mesures, soit :

- 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 soumission et de la gestion du contrat qui en découle;
- Des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- Des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré.

CONSIDÉRANT QUE ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement tient compte de l'article 61.3 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées* en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale qui mentionne que les ministères, les organismes publics et les municipalités tiennent compte dans leur processus d'approvisionnement lors de l'achat ou de la location de biens et de services, de leur accessibilité aux personnes handicapées;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné et que le projet de règlement a été déposé lors de la séance du conseil tenue le 18 septembre 2023 par la résolution 230918-09.

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2 DÉFINITIONS

Aux fins de l'application de la présente *Politique*, les termes suivants signifient :

Achat durable	L'acquisition de biens ou services auprès d'une entreprise qui respecte des standards environnementaux, et ce, par préférence à une autre ne le faisant pas, en fonction des paramètres imposés à ce sujet;
Achat local	L'acquisition de biens ou services auprès d'un établissement local;
Achat québécois	Acquisition de biens ou services québécois, l'achat local est considéré comme un achat québécois;

Biens et services québécois	Des biens et services dont la majorité de la conception, fabrication, assemblage ou de la réalisation sont fait à partir d'un établissement situé au Québec, c'est-à-dire tout lieu situé dans la province de Québec où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
Biens et services locaux	Des biens et services dont la majorité de la conception, fabrication, assemblage ou de la réalisation sont fait à partir d'un établissement situé sur le territoire de la MRC des Moulins, c'est-à-dire tout lieu situé dans la MRC des Moulins où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau. Pour les fins de la présente définition un contrat de construction est considéré comme un contrat de service;
Cocontractant	Personne physique ou morale avec qui la Ville conclue un contrat et qui est chargée selon celui-ci de remplir des obligations en faveur de la Ville, de sorte de répondre à un besoin de celle-ci;
Contrat à exécution sur demande	Un contrat de services pour des besoins récurrents, mais dont le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains;
Contrat à commandes	Un contrat d'approvisionnement pour des besoins récurrents, mais dont la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains;
Contrat de gré à gré	Tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties;
Demande de prix	Processus de mise en concurrence par lequel la Ville met en concurrence deux ou plusieurs fournisseurs, en vue de répondre à un besoin;
Direction générale	Directeur général ou directeur général adjoint;
Dirigeant	Employé cadre ou employés s'étant fait déléguer un pouvoir de dépenser par le règlement sur la délégation de pouvoir et le suivi du control budgétaire;
Employé	Tout employé qui ne correspond pas à la définition de dirigeant;
Fournisseur durable	Entrepreneur, fournisseur, assureur, commerçant offrant des biens et des services qui respectent des standards environnementaux;
Fournisseur local	Entrepreneur, fournisseur, assureur, commerçant offrant des Biens et services locaux ;
Fournisseur québécois	Entrepreneur, fournisseur, assureur, commerçant offrant des Biens et services québécois ;
Gré à gré	Le contrat de gré à gré désigne une catégorie de contrats où les parties contractantes déterminent librement ensemble, par la discussion, les conditions de leur convention;
Meilleur marché possible	Est le marché qui répond le mieux aux besoins de la Ville dans les circonstances du contrat à conclure, soit en termes d'économie de temps ou d'argent, de qualité de bien ou de service, d'échéancier, de sécurité, de disponibilité des ressources humaines ou autres critères pertinents selon le contexte;

Mode d'adjudication	Base comparative selon laquelle les soumissions sollicitées seront évaluées pour octroyer le contrat;
Mode de sollicitation	La méthode utilisée pour demander des soumissions auprès d'un ou plusieurs fournisseurs;
Service	Le mot service employé seul inclut les services professionnels et les autres services;
Seuil d'appel d'offres public	Le montant minimum de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, tel que décrété par règlement en vertu de l'article 573.3.3.1.1 de la <i>Loi sur les cités et villes</i> ;
Ville	La Ville de Mascouche.

3 PRINCIPES DIRECTEURS ET MESURES D'ENCADREMENT DE BASE DES CONTENUS CONTRACTUELS

Tout contrat de la Ville est conclu dans le but de répondre le plus adéquatement possible à un besoin de celle-ci, préalablement défini, dont le coût a été évalué et en regard duquel on s'est assuré d'une disponibilité budgétaire suffisante. Le fait de respecter les mesures internes d'encadrement ou politiques pouvant être adoptées en vue de guider les gestionnaires à cet effet est réputé être démonstratif du respect des présents principes directeurs.

4 APPLICATION

4.1 Portée

Le présent règlement s'applique aux élus, au personnel de la Ville, ses mandataires et ses consultants, les soumissionnaires et les fournisseurs, de même que toute personne ayant intérêt à conclure un contrat avec la Ville et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens. Il est réputé faire partie intégrante de tous les contrats peu importe le mode de sollicitation utilisé.

4.2 Type de contrats visés

À moins de dispositions contraires de la Loi, le règlement s'applique à tout contrat comportant une dépense de fonds publics conclu par la Ville.

Sans limiter la portée des exceptions prévues à la Loi, il est précisé que le présent règlement ne vise pas :

- a) Les acquisitions pour les collections de la bibliothèque (livres, revues, périodiques, journaux, CDROM, films, etc.) qui doivent être conformes aux dispositions de la *Loi sur le développement des entreprises québécoises* dans le domaine du livre (RLRQ c. D-8.1);
- b) Le contrat de travail, incluant les contrats occasionnels et saisonniers;
- c) Les contrats conclus en matière immobilière, régis par un autre règlement ou une politique de la Ville.

4.3 Personne chargée d'appliquer le présent règlement et rapport annuel

Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement, sous réserve du pouvoir de contrôle du maire.

5 MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

5.1 Dénonciation obligatoire

Tout élu municipal, dirigeant municipal ou employé de la Ville ayant connaissance ou informé d'une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au maire de la municipalité.

5.2 Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil, les employés et les dirigeants de la municipalité doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus. Ils doivent ainsi s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

Le fait de communiquer avec un ou plusieurs soumissionnaires potentiels dans le but de connaître les conditions du marché ou de les informer de la tenue d'un appel d'offres à venir dans leur domaine ne constitue pas une contravention au présent article à condition de ne pas dévoiler à un des soumissionnaires potentiels une information qui ne sera pas dévoilée à l'ensemble des soumissionnaires dans l'appel d'offres à venir.

5.3 Obligation des mandataires et consultants

Lorsqu'un mandataire ou consultant est chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel mandat, il doit prendre toutes les mesures pertinentes pour préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de celui-ci et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

6 MESURES 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

6.1 Conservation de l'information relative à une communication d'influence

Les élus et employés municipaux doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, compte rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au Lobbyisme.

6.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme

Lors du dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit joindre à son offre le formulaire prévu aux documents de demande de prix ou d'appel d'offres, sous le titre « DÉCLARATION ET ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE », dans lequel il affirme si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyiste* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du Commissaire au Lobbyisme.

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

7.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

Lors du dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit joindre à son offre le formulaire nommé « DÉCLARATION ET ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE ¹ » inclut dans les documents de demande de prix ou d'appel d'offres, dans lequel il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également y déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent notamment relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement et ce, avant la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'attribution du contrat.

7.2 Interdiction de procurer un avantage

Il est strictement interdit à un soumissionnaire ou un à fournisseur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations ou tout autre avantage à un membre du conseil municipal, un fonctionnaire, un employé ou un membre du comité de sélection.

Nonobstant ce qui précède, n'est pas considéré comme une offre, don, paiement, cadeau, rémunération ou autre avantage le fait pour un soumissionnaire ou fournisseur :

- de commanditer ou défrayer le coût d'activités dans le cadre d'activités de formation ou de congrès si ces articles ou activités sont offerts à l'ensemble des participants à l'activité ou du congrès;
- de commanditer ou d'offrir des prix destinés à un tirage pour toute activité communautaire accessible à l'ensemble des citoyens;
- de commanditer ou d'offrir des prix destinés à un tirage pour toute activité organisée par la Ville afin d'assister les personnes physiques défavorisées ou dans le besoin, de favoriser la création et la poursuite, sur son territoire ou hors de celui-ci, d'œuvres de bienfaisance, d'éducation, de culture, de formation de la jeunesse et de toute initiative de bien-être de la population ou l'exploitation d'un établissement de santé.

À cette fin, toutes les interactions entre les fournisseurs ou les soumissionnaires, d'une part, et les membres du conseil municipal, fonctionnaire, employé ou membre du comité de sélection, d'autre part, doivent respecter les Codes de déontologie des élus municipaux et des employés de la Ville en vigueur.

Cependant, sur approbation de son supérieur immédiat, un employé municipal peut accepter des échantillons destinés aux tests de qualité d'un produit.

¹ Un exemple de ce formulaire est présenté en Annexe à ce Règlement.

8 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

8.1 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus de sollicitation de soumissions ou d'attribution d'un contrat, doivent remplir et fournir la déclaration jointe au présent règlement sous le titre « DÉCLARATION D'INTÉRÊTS D'UN DIRIGEANT OU D'UN EMPLOYÉ ² », visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, s'il en est, avec les soumissionnaires ayant déposé une offre pour lesdits contrats. Une copie de cette déclaration est transmise au directeur général et l'original est versé au dossier.

8.2 Déclaration d'intérêt du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit compléter le formulaire joint aux documents de demande de prix ou d'appels d'offres « DÉCLARATION ET ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE », 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'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, soit avec les membres du conseil, les dirigeants ou employés de la Ville.

8.3 Défaut de produire une déclaration

L'existence d'un lien entre un (1) soumissionnaire et un (1) membre du conseil, dirigeant ou employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Ville se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

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

9.1 Loyauté

Tout membre du conseil, employé ou dirigeant municipal doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

9.2 Comité de sélection

9.2.1 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur général, à son directeur général adjoint ou au Chef de l'approvisionnement et gestion de contrats en leur absence, le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

La création d'un comité de sélection respecte les conditions suivantes :

- 1) Chaque comité est constitué d'au moins trois (3) personnes, en outre d'un secrétaire;
- 2) Autant que possible, une (1) des personnes nommées doivent bien connaître le domaine visé par les offres à évaluer;
- 3) La majorité des personnes nommées doit provenir d'un service de la Ville autre que le service qui requiert l'appel d'offres;
- 4) Autant que possible, les personnes nommées font partie du personnel cadre de la Ville ou détiennent une expertise reliée au domaine visé par l'appel d'offres;

² Un exemple de ce formulaire est présenté en Annexe à ce Règlement.

- 5) Les membres du comité agissent avec impartialité et déclarent par écrit n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans la demande de soumissions;
- 6) La nomination est écrite et confidentielle;
- 7) Le comité est formé avant l'ouverture des soumissions;
- 8) Dans la mesure du possible, les membres délibérants du comité ne doivent pas avoir de lien hiérarchique entre eux;
- 9) Le responsable nommé par les documents d'appel d'offres ne peut agir à titre de membre d'un comité de sélection.

9.2.2 Secrétaire des comités

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse des soumissions, le Chef de l'approvisionnement et gestion des contrats, l'assistant-greffier ou leur représentant désigné, est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection.

Le secrétaire ne participe pas activement aux délibérations et n'a pas droit de vote.

9.2.3 Déclaration des membres et du secrétaire

Les membres du comité de sélection, avant la tenue de chaque comité, signent la déclaration à l'annexe « DÉCLARATION DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION³ ».

Le personnel pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection signe, annuellement, l'annexe « DÉCLARATION DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ DE SÉLECTION⁴ ».

Le secrétaire a alors comme responsabilité de déclarer tous conflits d'intérêts inhérents à des soumissionnaires ayant déposés des soumissions faisant l'objet d'une analyse du comité de sélection.

10 RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

10.1 Dispositions générales

Pour les fins du présent article, le montant total de la dépense doit tenir compte de toutes les dépenses prévues au contrat compte tenu de l'ensemble des options applicables incluant les taxes. La présente section ne doit pas être interprétée comme limitant les exceptions prévues à la Loi et les règlements provinciaux. Le fait de nommer une situation dans cet article n'a pas pour but d'exclure les autres situations pouvant exempter la Ville d'utiliser l'appel d'offres public comme mode de sollicitation.

En tout temps, les gestionnaires peuvent choisir d'aller vers une procédure plus exigeante que celle indiquée par le présent règlement. Lorsqu'un gestionnaire ou responsable de projet choisi de recourir à un mode de sollicitation par appel d'offres sur invitation ou public, au lieu de conclure le contrat de gré à gré alors que le règlement l'y autoriserait, les dispositions particulières de la *Loi sur les cités et villes* quant au mode de sollicitation choisi s'appliquent.

³ Un exemple de ce formulaire est présenté en Annexe à ce Règlement.

⁴ Un exemple de ce formulaire est présenté en Annexe à ce Règlement.

10.2 Utilisation de système de pondération et d'évaluation des offres

La Ville se réserve le droit d'utiliser ou non un système de pondération et d'évaluation des offres selon les règles prévues à la *Loi des cités et villes* pour tous les appels d'offres dont le montant d'adjudication se situe en dessous du seuil d'appel d'offres public et ce, peu importe la nature de ceux-ci. Les règles utilisées par la Ville sont alors précisées aux documents d'appel d'offres. Toutefois, si la Ville choisit d'utiliser un tel système, le Conseil approuve la grille contenant les critères de sélection ainsi que la pondération étant attribuée à chacun de ceux-ci.

10.3 Tous contrat de moins de 25 000 \$

La Ville contacte directement un ou des fournisseurs afin de recevoir un ou plusieurs prix et se réserve le droit de négocier avec eux de gré à gré et sans qu'il ne soit nécessaire de justifier sa décision, le tout dans le respect de l'application de la politique d'approvisionnement.

10.4 Contrat dont la valeur est d'au moins 25 000\$, mais inférieure au seuil d'Appel d'offres public

Les contrats dont la valeur est d'au moins 25 000\$, mais n'excède pas le seuil d'appel d'offres publics, peuvent être conclus en utilisant l'un des différents modes de sollicitation et d'adjudication suivants :

10.4.1 Mode de sollicitation

La Ville peut solliciter des soumissions auprès de fournisseurs potentiels selon l'un ou l'autre des modèles de sollicitations suivants :

- 1) Gré à gré (avec justificatif);
- 2) Demande de prix;
- 3) Appel d'offres sur invitation;
- 4) Appel d'offres public;
- 5) Processus d'homologation de produits;
- 6) Processus de qualification de fournisseurs.

Les modes de sollicitation avec mise en concurrence sont la règle, les contrats de gré à gré sont exceptionnels.

10.4.2 Mode d'adjudication

La Ville adjuge ou attribue un tel contrat selon l'une ou l'autre des bases comparatives suivantes :

- 1) Au meilleur marché possible pour la Ville;
- 2) De gré à gré (avec justificatif);
- 3) Au plus bas prix conforme;
- 4) Au plus bas prix conforme compte tenu d'un budget maximal;
- 5) Au plus bas prix conforme, compte tenu de l'avantage accordé aux clauses de préférence;
- 6) Au plus bas prix conforme selon les produits homologués;
- 7) Au plus bas prix conforme auprès des fournisseurs qualifiés;
- 8) Au fournisseur ayant obtenu le pointage le plus élevé après pondération et évaluation des offres.

10.5 Contrat sans mise en concurrence

Le mode d'adjudication de gré à gré doit, pour être utilisé, faire l'objet de l'une ou l'autre des justifications suivantes :

- a) Le contrat s'applique à une dépense de moins de 25 000\$;

- b) Le contrat s'applique à une dépense égale ou dépassant 25 000 \$, mais qui est inférieure au seuil d'appel d'offres public selon les justificatifs fournis par le service requérant et approuvé par l'approvisionnement ainsi que par la direction générale;
- c) Le contrat est octroyé en vertu d'une préférence pour l'achat local, l'achat québécois, l'approvisionnement accessible, le développement durable ou l'économie sociale;
- d) Le contrat est octroyé de gré à gré selon l'une des exemptions prévues à la *Loi sur les cités et villes*;
- e) Le contrat a été conclu à moins de 25 000\$, mais fait l'objet d'un cumul de modification accessoire portant le total de la dépense à plus de 25 000\$.

Dans tous les cas, lorsque la Ville souhaite attribuer des contrats d'au moins 25 000\$ jusqu'au seuil d'appel d'offres public sans avoir recours à la mise en concurrence, le formulaire « JUSTIFICATION D'UN CONTRAT AVEC UNE SEULE SOUMISSION » doit être complété, autorisé par la bonne instance d'approbation et joint au dossier.

Dans tous les cas, l'utilisation de l'octroi d'un contrat sans mise en concurrence doit favoriser la saine administration des deniers publics et répondre aux enjeux opérationnels de la Ville. La mise en concurrence demeure la règle préconisée et le gré à gré, l'exception.

10.6 Clauses de préférence

Dans tous les cas, pour les contrats d'au moins 25 000 \$ et ne comportant pas une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public, la Ville peut utiliser des clauses préférentielles afin de procéder à l'octroi de contrats. Pour se faire, les indications quant à l'application de ces clauses doivent être mentionnées dans les documents de sollicitation des prix.

10.6.1 Achat local ou québécois ou durable

La Ville peut octroyer un contrat à un fournisseur local ou québécois ou durable n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 5% (avant taxes) de plus que le meilleur prix soumis par un autre fournisseur dans les cas de contrats inférieurs au seuil d'appel d'offres publiques.

En aucune circonstance, le dirigeant ne pourra se faire reprocher d'avoir malgré tout retenu le fournisseur ayant soumis le plus bas prix, notamment s'il estime qu'il s'agit du meilleur marché possible pour la Ville.

Dans le cas où, tous les fournisseurs sont des fournisseurs québécois, ou locaux ou durable le meilleur marché possible aux fins de combler le besoin de la Ville doit être recherché dans le choix du soumissionnaire.

Lorsqu'il est décidé de se prévaloir de ces droits, les documents doivent clairement indiquer le désir de favoriser soit l'achat local, l'achat québécois ou l'achat durable de l'une ou plusieurs des façons suivantes :

- 1) Inclure des spécifications techniques susceptibles de favoriser les biens ou services locaux ou québécois ou durables;
- 2) Prévoir des critères qualitatifs favorisant l'achat local ou québécois ou durable, tout en respectant le pointage maximal autorisé par la *Loi sur les cités et villes*;
- 3) Privilégier des biens et services locaux québécois ou durables;
- 4) Dans le cas d'équivalence entre les offres, le fournisseur local prime sur le fournisseur québécois.

10.6.2 Accessibilité universelle

La Ville reconnaît l'importance de l'accessibilité universelle dans l'acquisition de ses biens. Pour se faire, elle peut donner un avantage à un fournisseur qui offre des produits accessibles et inclusifs. Sans qu'il soit nécessaire pour la Ville de le préciser, les fournisseurs offrant des biens à la Ville doivent le faire en tenant compte de l'accessibilité universelle.

10.6.3 Regroupement d'achat

Lorsque cela lui paraît avantageux, la Ville favorise le regroupement d'achats avec d'autres municipalités ou organismes, notamment les organismes constitués par le gouvernement du Québec en matière d'acquisitions et l'Union des municipalités du Québec afin de profiter des économies d'échelle et des meilleures conditions du marché.

10.6.4 Économie sociale

La Ville reconnaît la contribution de l'économie sociale au développement économique du Québec. La Ville peut donner préférence, dans le respect des lois et règlements, et sans compromis sur la qualité, à l'utilisation de biens et services produits ou fournis par des entreprises d'économie sociale.

10.7 Bons de commande

Les fournisseurs faisant affaire avec la Ville, doivent obtenir un numéro de bon de commande afin de procéder à toute livraison de biens ou de services à rendre pour la Ville. Celui-ci doit apparaître sur chacune des factures associées au contrat.

11 MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

11.1 Modification à un contrat

Un contrat peut être modifié lorsque la modification constitue un accessoire et n'en change par la nature.

Une modification ne doit pas porter sur un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial : la non-modification d'un contrat est la règle et la modification l'exception.

Les critères suivants peuvent être considérés pour déterminer le caractère accessoire d'une modification

- 1) Elle n'a pas de raison d'être sans le contrat;
- 2) Elle n'est pas effectuée dans le but de contourner la Loi;
- 3) Elle ne transforme pas les prestations du contrat au point d'en faire un autre contrat.

11.2 Mécanisme général d'approbation

Toute demande de modification à un contrat doit faire l'objet d'un examen minutieux. Une modification à un contrat qui porte le total des modifications déjà appliquées à un montant qui correspond à plus de 15 % du prix convenu pour le contrat initial en tenant compte de l'ensemble de toutes les modifications incluant les taxes doit être justifiée par écrit par le responsable du projet à la direction générale.

L'approbation cumulative des montants des modifications accessoires doit respecter le règlement « Délégation de pouvoirs, de contrôle et suivi budgétaire ». Une copie de la justification doit être jointe au dossier.

11.3 Exceptions au mécanisme d'approbation général

11.3.1 Conditions particulières de chantier

Sous réserve du respect des alinéas 5 et 6 du présent article, afin de ne pas démobiliser un chantier de construction en cours et engendrer des dépenses additionnelles du seul fait d'arrêter le chantier, si le budget disponible est suffisant et que la modification respecte les critères mentionnés à l'article 11.1 « Modification à un contrat », le chargé de projet peut autoriser un avis de changement.

Par la suite, s'il n'a pas pu le faire préalablement, il doit s'assurer d'obtenir l'approbation en accord avec le règlement sur la *Délégation de pouvoirs, de contrôle et suivi budgétaire*. L'instance d'approbation est définie par le cumul de la valeur de tous les autres ordres de changements incluant toutes les taxes applicables.

Lorsque les conditions de chantier l'exigent, la modification d'un contrat ne requiert pas d'autorisation préalable pour l'une ou l'autre des situations suivantes :

- 1) Résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage déjà établi au contrat;
- 2) Elle résulte d'une variation de quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu.

Dans tous les cas, une note justificative fournie par le chargé de projet doit être versée au dossier aux fins de vérifications.

Dans le cadre d'un contrat octroyé à la suite d'un appel d'offres public, toute demande de modification cumulative supérieure au seuil d'appel d'offres public devra faire l'objet d'une résolution.

Pour les contrats n'ayant pas été octroyés à la suite d'un appel d'offres public, aucune modification ne peut avoir pour conséquence de porter le montant total du contrat à une somme supérieure au seuil d'appel d'offres public.

11.3.2 Contingences dans les contrats de construction

Toute demande de soumissions ayant pour objet un contrat de construction peut prévoir un montant pour contingences égal à un maximum de dix pour cent (10%) du montant de l'estimation préalable du prix du contrat établi par la Ville, sans toutefois excéder le seuil d'appel d'offres public. Les travaux payables à même les contingences doivent être documentés et approuvés par le directeur du service concerné, lequel doit faire un rapport au directeur général des modifications apportées et des coûts correspondants.

12 MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS LORS DE L'OCTROI DE CONTRATS DE GRÉ À GRÉ QUI COMPORTENT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$, MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

12.1 Principe de rotation

Pour un contrat de gré à gré qui comporte une dépense d'au moins 25 000 \$ et n'excédant pas le seuil d'appel d'offres public, taxes incluses, la Ville favorise dans la mesure où cela est possible, la rotation entre les éventuels cocontractants à partir des fournisseurs enregistrés au système financier ou à toute autre base de données de la Ville, auxquels tout autre fournisseur pourra être ajouté par le responsable du projet.

Afin de favoriser la rotation des cocontractants, la Ville utilise également le rapport des contrats de plus de 2 000 \$ totalisant plus de 25 000 \$ pour un même cocontractant afin de faire une vigie régulière sur les contrats donnés. Dans le cadre du présent article, pour être considéré de gré à gré, un contrat ne doit pas avoir fait l'objet d'une mise en concurrence basée sur les modes d'adjudication prévus à l'article 10.4.2 « Mode d'adjudication ».

La rotation ne doit pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques et un dirigeant peut décider de ne pas recourir à la rotation. Une telle décision doit être documentée et mentionnée au dossier.

12.2 Exceptions à la rotation

Les contrats donnés sans mise en concurrence en vertu des exemptions prévues à la Loi ne sont pas assujettis aux mesures destinées à favoriser la rotation telles qu'imposées par les dispositions prévues précédemment.

13 REDDITION DE COMPTE

13.1 Firme externe

À la fin de chaque exercice financier, le conseil mandate une firme de professionnels afin de réaliser une analyse et des recommandations concernant le processus d'octroi de contrats à la Ville.

Les paramètres permettant de choisir les processus et contrats qui seront analysés sont établis par résolution du conseil sur recommandation du directeur général.

Les processus et contrats qui font l'objet de l'analyse sont choisis par le professionnel externe mandaté.

13.2 Mandat

La firme de professionnels retenue aura pour mandat d'analyser le respect du cadre normatif par la Ville dans le respect de l'autorité des acteurs de l'organisation administrative et des paramètres légaux.

13.3 Vérification des processus contractuels

La firme de professionnels retenue étudie et procède à des vérifications des processus contractuels, des faits, documents, contrats et modifications de contrats assujettis au présent règlement, en vue notamment de contribuer à assurer une bonne compréhension de l'encadrement et des normes à considérer, le respect des règles applicables, ainsi que le maintien ou le développement de bonnes pratiques, de même que l'amélioration continue en la matière et au besoin recommander la mise en place ainsi que l'adoption de mesures visant à prévenir tout écart ou tout acte préjudiciable à l'intérêt collectif.

13.4 Autre mandat

Le conseil peut aussi charger la firme de professionnels d'étudier toute affaire particulière en matière de gestion contractuelle, non autrement assujettie au présent règlement.

13.5 Collaboration

Les dirigeants, gestionnaires, employés, préposés, consultants, mandataires et toute personne impliquée dans un processus contractuel de la Ville doivent collaborer et participer aux travaux de la firme de professionnels, à sa demande, notamment en se présentant au lieu et à l'heure fixée à toute invitation ou convocation pour répondre aux questions des professionnels et produire tout document qu'ils peuvent requérir aux fins de l'exécution de leur mandat.

13.6 Accès aux documents

La firme de professionnels à accès à tout document ou à toute information liés à un processus contractuel analysé dans le cadre de son mandat et à cette fin, on doit lui produire tout document et toute information utiles ou demandés. Elle s'engage à garder ces documents confidentiels.

13.7 Rapport de la firme

La firme de professionnels retenue doit produire, dans les deux mois de l'octroi de son mandat, un rapport contenant l'analyse des processus, son avis sur la situation ainsi que, le cas échéant, des recommandations visant l'amélioration des processus d'octroi de contrats à la Ville.

13.8 Transmission du rapport

Un exemplaire du rapport est transmis au directeur général ou au maire si le directeur général est visé par une recommandation qui pourrait être jugée négative à son égard.

14 SANCTIONS

14.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

En outre de toute autre sanction pouvant être prévue par la loi, toute contravention au présent règlement est passible de sanctions disciplinaires modulés en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé, le tout sous réserve des conventions collectives, politiques et codes en vigueur à la Ville.

14.2 Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur

Le mandataire, le consultant ou le fournisseur qui contrevient au règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer de toute liste des fournisseurs de la Ville pour une période maximale de deux (2) ans; il n'a droit à aucune compensation en lien avec l'application d'une telle sanction.

La Ville est en droit de s'abstenir de conclure avec lui un contrat de gré à gré ou de le solliciter dans le cadre d'une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite pour une période maximale de deux (2) ans.

14.3 Sanctions pour le soumissionnaire

De la même façon, le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant et voir son nom retiré de toute liste des fournisseurs de la Ville pour une période de deux (2) ans; il n'a droit à aucune compensation en lien avec l'application d'une telle sanction.

La Ville est en droit de s'abstenir de conclure avec lui un contrat de gré à gré ou de le solliciter dans le cadre d'une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite pour une période maximale de deux (2) ans.

15 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET ENTRÉE EN VIGUEUR

15.1 Préséance

Le règlement a préséance sur toute politique administrative d'approvisionnement ou d'achat, directive interne ou autre disposition inconciliable actuellement en vigueur.

15.2 Remplacement du règlement antérieur portant sur le même objet

Le présent règlement abroge et remplace le Règlement numéro 1264 sur la gestion contractuelle.

15.3 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

(Signé)

Guillaume Tremblay, maire

(Signé)

Me Nathalie Bohémier, greffière et directrice des services juridiques

ANNEXES

DECLARATION ET ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE

Je, soussigné(e), _____ (nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire), en présentant à la Ville la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »), atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards. Au nom de _____ (nom du soumissionnaire), (ci-après appelé le « soumissionnaire »), je déclare ce qui suit :

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je sais que la soumission ci-jointe peut être rejetée 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 adjugé, 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(e) 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;

DÉCLARATIONS RELATIVES À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

- 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 à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience;
- 7) je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes):
 - que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
 - que les modalités de la soumission n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'heure et la date limites fixées pour le dépôt des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi ;
 - qu'aucune communication ou tentative de communiquer avec un employé ou un membre du conseil municipal n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire, dans le but d'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à cet appel d'offres ou d'obtenir le présent contrat ;
 - 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 moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission;
 - Que ni le soumissionnaire ni ses administrateurs n'ont été déclarés coupables, dans les cinq (5) dernières années, d'infraction à une loi visant à contrer le truquage des offres telle que la *Loi prévoyant certaines mesures afin de lutter contre la criminalité dans l'industrie de la construction* (L.Q. 2009, c. 57) et la *Loi sur la concurrence* (L.R.C. (1985), ch. C-34) de collusion, manœuvres frauduleuses ou autre acte de même nature, ni tenus responsables de tels actes à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat par une décision sans appel d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi-judiciaires;

- Que ni le soumissionnaire ni ses administrateurs n'ont participé d'aucune façon à la préparation de ces documents d'appel d'offres.

DÉCLARATIONS RELATIVES AUX ACTIVITÉS DE LOBBYISME

8) je déclare (cocher la case appropriée à votre situation):

(a) Aucune activité de lobbyisme n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte ;

- Je déclare que je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.

(b) Des activités de lobbyisme ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte ;

- Je déclare que des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres public et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du *Code de déontologie des lobbyistes*.

DÉCLARATIONS RELATIVES AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS

9) Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

- que je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la municipalité ;
- que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la municipalité :

Noms

Nature du lien ou de l'intérêt

NOM DE LA PERSONNE AUTORISÉE (en lettres moulées) : _____

SIGNATURE : _____ DATE : _____

DÉCLARATION D'INTÉRÊTS D'UN DIRIGEANT OU D'UN EMPLOYÉ

Je, soussigné(e),

_____ (Nom)

en ma qualité de

_____ (Inscrire le poste occupé au sein de la Ville)

déclare par la présente, que (cocher l'une des deux cases suivantes) :

- Je possède des intérêts pécuniaires avec la personne morale, la société ou l'entreprise susceptible d'être soumissionnaire ou le fournisseur de la Ville ou qui est le soumissionnaire auprès de la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres ci-dessous;
- J'ai des liens d'affaires, des liens familiaux ou des liens amicaux avec la personne morale, la société ou l'entreprise susceptible d'être soumissionnaire ou le fournisseur de la Ville ou qui est le soumissionnaire auprès de la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres ci-dessous.

Si vous avez coché l'une des deux cases précédentes, cocher l'une des deux cases suivantes :

- Je déclare que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour la Ville impliquant cette personne morale, cette société ou cette entreprise n'a pas pour effet de créer une situation potentielle de conflit d'intérêts;
- Je déclare que ma participation au processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat est susceptible de créer une situation potentielle de conflit d'intérêts.

_____ Titre et numéro de l'appel d'offres

Nom de l'entreprise et description du conflit d'intérêt :

_____ Signature du fonctionnaire ou de l'employé

_____ Date

DÉCLARATION DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), _____ membre du Comité de sélection dûment nommé(e) à cette charge par le directeur général de la Ville afin de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres suivant :

(_____)

Titre et numéro de l'appel d'offres

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
2. Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, à juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; *(pour les membres du comité seulement)*
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; *(pour les membres du comité seulement)*
4. Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
5. Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et m'assurer de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat;
6. Je m'engage, sans limite de temps, à ne pas faire usage des renseignements ou documents à une autre fin que celles s'inscrivant dans le cadre de l'évaluation qualitative des soumissions présentées.

déclare par la présente, que *(s'il y a lieu, cocher l'une des deux cases suivantes)* :

- Je possède des intérêts pécuniaires avec la personne morale, la société ou l'entreprise susceptible d'être soumissionnaire ou le fournisseur de la Ville ou qui est le soumissionnaire auprès de la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres ci-dessus;
- J'ai des liens d'affaires, des liens familiaux ou des liens amicaux avec la personne morale, la société ou l'entreprise susceptible d'être soumissionnaire ou le fournisseur de la Ville ou qui est le soumissionnaire auprès de la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres ci-dessus.

Si vous avez coché l'une des deux cases précédentes, cocher l'une des deux cases suivantes :

- Je déclare que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour la Ville impliquant cette personne morale, cette société ou cette entreprise n'a pas pour effet de créer une situation potentielle de conflit d'intérêts;
- Je déclare que ma participation au processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat est susceptible de créer une situation potentielle de conflit d'intérêts.

Nom

Fonction occupée

Signature

à Mascouche, le

Date

La présente constitue une affirmation solennelle des déclarations et des engagements qu'elle comporte sachant que toute fausse déclaration est susceptible de comporter des sanctions.

DÉCLARATION DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), _____ secrétaire de Comité de sélection dûment nommé(e) à cette charge par le Règlement de gestion contractuelle de la Ville pour assister et encadrer, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues dans le cadre des appel d'offres pour lesquels un tel comité est requis.

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards et ce, pour l'année _____.

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 et à garder le secret des délibérations effectuées en comité ;
3. Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et m'assurer de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat ;
4. Je m'engage, sans limite de temps, à ne pas faire usage des renseignements ou documents à une autre fin que celles s'inscrivant dans le cadre de l'évaluation qualitative des soumissions présentées.

Nom

Fonction occupée

à
Mascouche,
le

Signature

Date

La présente constitue une affirmation solennelle des déclarations et des engagements qu'elle comporte sachant que toutes fausses déclarations est susceptible de comporter des sanctions.

JUSTIFICATION D'UN CONTRAT AVEC UNE SEULE SOUMISSION

NATURE DU CONTRAT VISÉ :

Approvisionnement Service technique Construction Service professionnel

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU CONTRAT ET DES TRAVAUX À COMPLÉTER

Valeur estimée de la dépense TTC
(incluant les options de renouvellement ou d'acquisitions supplémentaires)

Date de début

Date prévue de fin

IDENTIFICATION DU FOURNISSEUR (NOM ET NUMÉRO)

N'est pas inscrit au RENA

JUSTIFICATIONS OU EXEMPTIONS

- Le contrat s'applique à une dépense égale ou dépassant 25 000\$, mais qui est inférieure au seuil d'appel d'offres public selon les justificatifs fournis par le service requérant, approuvé par l'approvisionnement et la direction générale ;
- Le contrat est octroyé en vertu d'une préférence pour l'achat local, l'achat québécois, l'approvisionnement accessible, le développement durable ou l'économie sociale ;
- Le contrat est octroyé de gré à gré selon l'une des exemptions prévues à la Loi sur les cités et villes ;
 - Article 29.9.1 n/a
 - Article 573.3 Choisissez une exemption
 - Article 573.3.2 n/a
 - Article 573.2 n/a
- Le contrat a été conclu à moins de 25 000\$, mais fait l'objet d'un cumul de modification accessoire portant le total de la dépense à plus de 25 000\$.

DESCRIPTION DES RAISONS JUSTIFIANT LA DEMANDE

S'agit-il d'un contrat récurrent à chaque année? Oui Non

Rotation de fournisseur faite Oui Non
(Si **oui**, mentionner le nom de l'ancien adjudicataire dans les lignes ci-dessous)

(Si **non**, indiquer pourquoi vous ne pouvez pas faire de rotation de fournisseur)

Pièces à joindre au dossier pour les dossiers de 25 000\$ à 49 999,99\$

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Estimé | <input type="checkbox"/> Registraire des entreprises du Québec |
| <input type="checkbox"/> Offre de service incluant détails des coûts | <input type="checkbox"/> Le certificat de francisation (OQLF) |

Pièces à joindre pour les dossiers de 50 000\$ et plus

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Document Appro (échancier) | <input type="checkbox"/> Registraire des entreprises du Québec |
| <input type="checkbox"/> Estimé | <input type="checkbox"/> Le certificat de francisation (OQLF) |
| <input type="checkbox"/> Offre de service incluant détails des coûts | |

AUTORISATIONS

Chef approvisionnement et gestion de contrats

Direction générale

Date

Date

N.B. Sauf en cas d'exceptions particulières, les justificatifs fournis par le service requérant doivent obtenir l'approbation requise par la bonne instance AVANT d'entamer les échanges de gré à gré avec un cocontractant potentiel.

N.B Le formulaire complété et autorisé par la bonne instance d'approbation doit être joint au dossier