



Cowansville
GRANDIR - RAYONNER - PROSPÉRER

RÈGLEMENT NUMÉRO 1890

SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

La présente codification administrative comprend le règlement original ainsi que le(s) règlement(s) modificateur(s) suivant(s) :

Numéro du règlement	Date d'adoption	Date d'entrée en vigueur
1890-01-2022	21 février 2022	24 février 2022

MISE EN GARDE : Cette codification a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude ou à la fiabilité du texte et les erreurs typographiques ont été volontairement laissées afin de préserver l'intégrité du texte tel qu'adopté. Afin d'obtenir la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements, le lecteur devra contacter le Service du greffe et des affaires juridiques au 450 263-0141 ou hdvgreffe@ville.cowansville.qc.ca.

(Dernière mise à jour du 30 mai 2022)



Cowansville
GRANDIR - RAYONNER - PROSPÉRER

RÈGLEMENT NUMÉRO 1890 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

SEPTEMBRE 2020

Table des matières

1	Préambule	6
2	Terminologie	6
3	Dispositions interprétatives	7
3.1	Préséance.....	7
3.2	Interprétation du texte	7
3.3	Autres instances ou organismes	7
3.4	Règle particulière d'interprétation	7
4	Portée du règlement	7
4.1	Responsabilités.....	7
5	Champ d'application	8
5.1	Application	8
5.2	Personne chargée d'appliquer le présent règlement.....	8
5.3	Type de contrats visés	8
6	Dispositions particulières à chacun des sept objectifs de la Loi et du règlement.....	9
6.1	Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres	9
6.1.1	Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption	9
6.1.2	Confidentialité et discrétion	9
6.1.3	Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres	9
6.2	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.....	10
6.2.1	Conservation de l'information relative à une communication d'influence	10
6.2.2	Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la municipalité	10
6.3	Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption	10
6.3.1	Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection	10
6.3.2	Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection	11
6.4	Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts.....	11
6.4.1	Déclaration d'intérêts du soumissionnaire.....	11

6.4.2	Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux	11
6.4.3	Lien avec un détenteur de charge municipale	11
6.4.4	Défaut de produire une déclaration	11
6.5	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.....	12
6.5.1	Loyauté	12
6.5.2	Choix des soumissionnaires invités.....	12
6.5.3	Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres	12
6.5.4	Nomination d'un secrétaire.....	12
6.5.5	Déclaration (solennelle) des membres et du secrétaire de comité	12
6.5.6	Protection de l'identité des membres	13
6.5.7	Transmission d'information aux soumissionnaires	13
6.5.8	Droit de non-attribution du contrat.....	14
6.6	Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.....	14
6.6.1	Démarches d'autorisation d'une modification à un contrat initial d'une valeur de moins de 25 000 \$	14
6.6.2	Démarches d'autorisation d'une modification à un contrat initial de 25 000 \$ ou plus ou contrat dont la modification a pour effet de le porter au-delà de cette valeur	14
6.6.3	Démarches d'autorisation d'une modification pour les contrats de construction	15
6.6.4	Gestion des dépassements de coûts pour tous les types de contrats.....	16
6.6.5	Variation des quantités unitaires	16
6.7	Mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants	16
6.7.1	Participation de cocontractants différents.....	16
6.7.2	Limite des contrats pour une même année civile	16
7	Achat et approvisionnement	16
7.1	Principe général.....	16
7.2	Exceptions	17
7.3	Regroupement des achats.....	18
8	Règles de passation des contrats de gré à gré.....	18
8.1	Analyse du choix de mode de passation.....	18
8.1.1	Recherche de prix auprès d'entreprises lors d'octroi de contrat de gré à gré	18

8.1.2	Dérogation.....	19
8.1.3	Appel d'offres sur invitation	21
8.2	Contrat de services professionnels	21
8.2.1	Définition	21
8.2.2	Seuils	21
8.3	Contrat de services informatiques (licences et support)	22
8.3.1	Seuil	22
8.4	Achats urgents	22
8.4.1	Dépenses pour force majeure	22
8.4.2	Dépenses urgentes	22
9	clauses de préférence.....	23
9.1	Achat local	23
9.2	Mesures temporaires favorisant l'achat québécois	23
10	Sanctions	24
10.1	Sanctions pour le dirigeant ou l'employé	24
10.2	Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur	24
10.3	Sanctions pour le soumissionnaire	24
10.4	Sanctions pénales.....	24
11	Abrogation	25
12	Entrée en vigueur	25
	ANNEXE 1 Déclaration du soumissionnaire.....	26
	ANNEXE 2 Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la municipalité	29
	ANNEXE 3 Déclaration du membre de comité de sélection et du secrétaire de comité.....	30
	ANNEXE 4 Formulaire d'autorisation de modification de contrat	32
	ANNEXE 5 Formulaire de demande de prix.....	33
	ANNEXE 6 Formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation	34

RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

CONSIDÉRANT QUE ce règlement est adopté conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ c. C-19);

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

CONSIDÉRANT QUE conformément à la Loi, ce règlement prévoit sept types de mesures, soit :

- 1) des mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil légal obligeant un appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré;
- 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* (RLRQ, c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11-011, r. 2);
- 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 conflit 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 découle;
- 7) des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2 TERMINOLOGIE

Dans le cadre du présent règlement, on entend par **Contrat de gré à gré** : Tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence.

3 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

3.1 Préséance

Le présent règlement chapeaute les autres règlements, politiques ou procédures régissant les comportements des élus et employés dans la gestion des contrats et des relations avec les fournisseurs. Il ne réduit toutefois pas les obligations adoptées dans le cadre de ces règlements, politiques ou procédures. En cas d'incompatibilité, le présent règlement a préséance.

3.2 Interprétation du texte

Une disposition du présent règlement ne peut, en aucun cas, être interprétée à l'encontre des exigences prévues aux articles 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes*, lesquels ont préséance.

3.3 Autres instances ou organismes

La Ville reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

3.4 Règle particulière d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété de façon restrictive ou littérale, ni comme restreignant la possibilité pour la Ville de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

4 PORTÉE DU RÈGLEMENT

4.1 Responsabilités

L'approvisionnement est la responsabilité de chacun des directeurs de service à l'intérieur des limites budgétaires qui leur sont fixées chaque année et du règlement de délégation en vigueur.

Tout en respectant les prescriptions de la *Loi sur les cités et villes*, chaque directeur de service doit s'assurer que pour une qualité similaire et un service égal, le prix payé est le meilleur possible, sous réserve des dispositions relatives à l'achat local.

De plus, chaque directeur de service a la responsabilité de :

- a) Définir son besoin en intégrant les principes établis au plan stratégique de développement durable de la Ville;
- b) S'assurer de la disponibilité budgétaire avant la passation du contrat;
- c) Respecter l'intégralité de l'objet du contrat;
- d) S'assurer, lors de la réception des biens, de la conformité des spécifications au contrat, notamment de la qualité et de la quantité des biens;
- e) Veiller au respect des termes du contrat, notamment des prix garantis.

5 CHAMP D'APPLICATION

5.1 Application

Le présent règlement de gestion contractuelle s'applique à :

- Tous les titulaires d'une charge publique dans l'exercice de leurs fonctions;
- Tous les mandataires, adjudicataires ou consultants retenus par la Ville, quel que soit leur mandat, dans l'exercice du mandat qui leur est confié;
- Tous les soumissionnaires dans le cadre d'un processus d'appel d'offres.

À défaut de respecter le présent règlement, les personnes visées au paragraphe précédent sont respectivement passibles des sanctions prévues aux articles de la section 10.

5.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement

Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement.

5.3 Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville dont la valeur établie est inférieure au seuil légal obligeant l'appel d'offres public. Cependant, à moins de dispositions contraires de la Loi ou du présent règlement, il ne s'applique pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Ville.

Sauf disposition contraire dans une loi, le présent règlement ne s'applique pas aux contrats suivants :

- Les contrats de travail;
- Les contrats issus de l'application des articles 573.2 de la *Loi sur les cités et villes* ou 47 de la *Loi sur la sécurité civile*;
- Les ventes à l'enchère et celles faites sous contrôle de justice;
- Les ventes pour défaut de paiement de taxes;

- Les ventes de terrain en application de la *Loi sur les immeubles industriels municipaux*;
- Les baux, servitudes dont la Ville est partie, ou les interventions de la Ville dans des contrats notamment pour la conformité aux règlements municipaux, à titre de créancier hypothécaire ou pour donner une autorisation ou mainlevée.

6 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À CHACUN DES SEPT OBJECTIFS DE LA LOI ET DU RÈGLEMENT

6.1 Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

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

Tout élu municipal, dirigeant municipal ou employé de la Ville à qui est porté à son attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au greffier.

6.1.2 Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil, les employés et les dirigeants de la Ville 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, ainsi que leur nombre, tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

6.1.3 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

6.2 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

6.2.1 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, comptes-rendus de rencontres, documents de présentation, offres 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.

6.2.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la municipalité

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration (Annexe 1) dans laquelle 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 lobbyisme*, au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

6.3 Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

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

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Ville, il doit également déposer une déclaration (Annexe 1) dans laquelle 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 déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou 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, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

6.3.2 Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection

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

6.4 Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts

6.4.1 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration (Annexe 1) 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, avec les membres du conseil, les dirigeants et /ou employés de la municipalité.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

6.4.2 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux

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 d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration (solennelle) (Annexe 2) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

6.4.3 Lien avec un détenteur de charge municipale

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un 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.

6.4.4 Défaut de produire une déclaration

Le défaut de produire la déclaration prévue à l'annexe 1 dûment complétée et signée pourrait entraîner le rejet de la soumission présentée, à moins qu'après avis écrit formulé par un représentant de la Ville, que ce soumissionnaire ait, dans les quarante-huit (48) heures, régularisé son défaut d'avoir produit ladite déclaration dûment complétée et signée.

6.5 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

6.5.1 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.

6.5.2 Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal délègue au directeur général et aux directeurs de service le pouvoir de choisir les soumissionnaires ou fournisseurs invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

6.5.3 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 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.

6.5.4 Nomination d'un secrétaire

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le greffier est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et le greffier adjoint est nommé à titre de secrétaire remplaçant.

Le secrétaire est chargé d'assister et d'encadrer les travaux des membres d'un comité de sélection. Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote, mais il soutient techniquement le comité et rédige le tableau de pondération des soumissions.

6.5.5 Déclaration (solennelle) des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration (solennelle) (Annexe 3). Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer (solennellement) qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la municipalité, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle 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.

6.5.6 Protection de l'identité des membres

En sus des membres du comité qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Ville, tout titulaire d'une charge publique de la Ville doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection.

6.5.7 Transmission d'information aux soumissionnaires

i. Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires

Pour un appel d'offres émis par la Ville, un responsable, ou le cas échéant, un substitut, est désigné dans les documents d'appel d'offres. Ce dernier est chargé de répondre, par écrit, à toute question ou commentaire relatifs au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité. Le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné.

En cas d'absence ou d'indisponibilité du responsable de l'information, la Ville peut désigner un remplaçant au moyen d'un addenda transmis aux soumissionnaires.

ii. Rôle et responsabilités du responsable de l'information aux soumissionnaires

En plus de fournir l'information administrative et technique, le responsable est le seul pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et d'éviter tout favoritisme.

iii. Visite de chantier

Préalablement à l'octroi du contrat, la Ville limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon prévue aux documents d'appel d'offres. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres; ces visites s'effectuant sur une base individuelle.

La personne désignée par la Ville pour effectuer ces visites de chantier doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite

et émettre ensuite un document sous la forme de questions / réponses transmis par écrit ou sous la forme d'un addenda, de façon à fournir la même information à tous les soumissionnaires.

6.5.8 Droit de non-attribution du contrat

Notamment dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la Ville ou si les soumissions présentent des prix ou des tarifs déraisonnables ou manifestement trop bas, la Ville se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Sont considérés trop bas des prix ou des tarifs qui risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.

6.6 Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

La modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature. Elle ne doit pas être le résultat d'un événement ou d'un élément qui, de manière prudente et diligente, aurait pu être prévu et inclus au contrat initial.

6.6.1 Démarches d'autorisation d'une modification à un contrat initial d'une valeur de moins de 25 000 \$

La modification d'un contrat de moins de 25 000 \$ doit être autorisée par le directeur du service concerné ou le directeur général, selon le niveau d'autorisation prévu au règlement de délégation de pouvoir en vigueur, eu égard à la valeur totale du contrat. Aucune résolution du conseil n'est requise à cette fin.

6.6.2 Démarches d'autorisation d'une modification à un contrat initial de 25 000 \$ ou plus ou contrat dont la modification a pour effet de le porter au-delà de cette valeur

i. Autorisation par le directeur de service

Sous réserve de l'article 6.6.3, un contrat peut être modifié par le directeur du service concerné pour un montant n'excédant pas 10% de la valeur du contrat, à condition que l'ensemble des modifications au contrat ne dépasse pas 10% de la valeur du contrat initial et que le montant respecte le pouvoir d'autoriser la dépense de ce gestionnaire prévu au règlement de délégation de pouvoirs en vigueur. Un formulaire de modification (Annexe 4) doit être préalablement complété et conservé au dossier avec une copie de toutes les pièces justificatives. Une copie du formulaire de modification dûment signé par le directeur du service concerné est ensuite transmise au service des finances et de la trésorerie avec les pièces justificatives. Aucune résolution du conseil n'est requise à cette fin.

ii. Autorisation par le directeur général

Pour toute demande de modification qui dépasse 10% de la valeur du contrat ou qui excède le pouvoir d'autoriser la dépense du directeur du service concerné, ou si l'ensemble des modifications au contrat dépasse 10% de la valeur du contrat initial, le directeur du service concerné doit préalablement présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification, conformément au formulaire prévu à cet effet à l'Annexe 4, joindre une copie de toutes les pièces justificatives, et en soumettre une copie au directeur général pour approbation par ce dernier, dans les limites des pouvoirs de dépenses qui lui sont attribués en vertu du règlement de délégation de pouvoirs en vigueur. Une copie du formulaire de modification dûment signé par le directeur du service concerné et par le directeur général est ensuite transmise au service des finances et de la trésorerie avec les pièces justificatives. Aucune résolution du conseil n'est requise à cette fin.

iii. Autorisation par résolution du conseil

Pour toute demande de modification qui dépasse le pouvoir d'autoriser la dépense du directeur général prévu au règlement de délégation de pouvoirs en vigueur et qui est inférieure au seuil légal obligeant l'appel d'offres public, le directeur du service concerné doit préalablement présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification, conformément au formulaire prévu à cet effet à l'Annexe 4, joindre une copie de toutes les pièces justificatives, et en soumettre une copie au directeur général, au greffier et au trésorier afin d'obtenir leur consentement majoritaire et leur recommandation, le cas échéant. Le directeur du service concerné doit ensuite présenter un sommaire décisionnel au conseil municipal pour faire approuver la modification du contrat. La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal.

6.6.3 Démarches d'autorisation d'une modification pour les contrats de construction

Afin de ne pas retarder indûment un chantier de construction en cours et engendrer des dépenses additionnelles du seul fait de ralentir ou d'arrêter le chantier, si le budget disponible est suffisant et que la modification est accessoire au contrat et n'en change pas la nature, le directeur du service concerné peut autoriser une modification auprès de l'entrepreneur dans les limites du pouvoir de dépenses qui lui est permis. Il doit mensuellement compléter le formulaire d'autorisation de modification de contrat (Annexe 4) en y indiquant toutes les modifications autorisées comme accessoires, accompagné de toutes les directives de changement en annexe. Une copie de ce formulaire et de ses annexes doit être transmise au directeur général ainsi qu'au service des finances.

Si la valeur de la modification est supérieure au montant qu'il est autorisé à dépenser, le directeur du service concerné doit préalablement faire autoriser la dépense par le directeur général, avant de transmettre la modification à l'entrepreneur. Dans

l'éventualité où la valeur de la modification est supérieure au montant de dépense autorisé au directeur général par le règlement de délégation de pouvoirs en vigueur, le directeur du service concerné doit également s'assurer de recevoir l'approbation du conseil municipal par la suite.

6.6.4 Gestion des dépassements de coûts pour tous les types de contrats

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables à l'article 6.6.2 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat. Toutefois, en aucun cas un dépassement de coût de plus de 10 % ne pourra être autorisé sans une résolution du conseil à cet effet.

(R-1890-01-2022, a. 3)

6.6.5 Variation des quantités unitaires

Lorsqu'un contrat est basé sur des prix unitaires et que les quantités estimées ont fait l'objet d'une analyse sérieuse, la variation des quantités estimées ne constitue pas une modification du contrat, dans la mesure où cette variation est inférieure à 10%.

6.7 Mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants

6.7.1 Participation de cocontractants différents

La Ville doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants, lorsque possible, pour tous les contrats entre 25 000 \$ et le seuil légal obligeant l'appel d'offres public.

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

6.7.2 Limite des contrats pour une même année civile

Lors d'octroi de contrat de gré à gré entre 25 000 \$ et le seuil légal obligeant l'appel d'offres public, la Ville doit tendre à éviter qu'une même entreprise obtienne plus de trois (3) contrats consécutifs dans une même année civile lorsque possible.

7 ACHAT ET APPROVISIONNEMENT

7.1 Principe général

Les achats, dépendamment de leur importance ou de conditions particulières, doivent faire l'objet d'une procédure plus ou moins élaborée tel que l'émission d'une commande ou un appel

d'offres, selon les sommes impliquées, en conformité avec la *Loi sur les cités et villes* et le *Règlement sur la délégation des pouvoirs* en vigueur au moment du contrat.

Dans un contexte de contrat conclu de gré à gré, un contrat peut être une entente décrivant les termes et conditions liant la Ville avec un contractant, mais peut également prendre la forme d'un bon de commande.

Un contrat ne peut être volontairement divisé en plusieurs contrats en semblable matière de façon à ce que la valeur de chacun soit inférieure au seuil établi pour sa catégorie d'achat dans le but de se soustraire à la procédure qui lui aurait été applicable, sauf dans la mesure permise par l'article 573.3.0.3 de la *Loi sur les cités et villes*.

Les montants indiqués au règlement incluent toutes taxes (TPS et TVQ) sans tenir compte des ristournes.

7.2 Exceptions

Le présent règlement ne s'applique pas, notamment, aux contrats suivants lorsque la dépense est inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public :

- Contrat pour lequel un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec ou par un de ses organismes, dont, notamment les livres pour la bibliothèque municipale, les frais postaux, etc.;
- Contrat d'assurances tout risques, responsabilité ou collective pour lequel la procédure à suivre est prévue par la loi;
- Contrat dont l'objet découle de l'utilisation d'un progiciel ou d'un logiciel, selon certaines conditions;
- Contrat conclu pour la fourniture de services publics ou ayant un monopole, lorsqu'applicable (ex. gaz, téléphone, électricité, etc.);
- Frais de mutations ou autres provenant du bureau de la publicité des droits;
- Servitudes, baux et ententes relatifs à l'entretien des passages à niveau;
- Frais d'immatriculations, de permis et de licences radios;
- Cotisation à une association professionnelle ou abonnements;
- Abonnement à de la documentation professionnelle, à des journaux ou revues;
- Publication ou fourniture d'espaces médias, exclusivement pour des campagnes de publication ou de promotion;
- Cachets d'artistes ou services professionnels reliés au domaine des arts et de la culture;
- Droits d'entrée à une activité récréative ou sociale;
- Frais de laboratoires pour fins médicales, soins médicaux et médicaments;
- Location de salles, nourriture, frais d'accueil et de réceptions;

- Frais de congrès et de formation;
- Frais de représentation (transport, hébergement et repas);
- Services professionnels dans le cadre d'un recours judiciaire ou quasi judiciaire (représentation de la Ville dans le cadre d'un recours face à un tribunal).

Cette liste, sans être exhaustive, illustre la nature des achats qui peuvent se soustraire à la procédure d'achat et d'approvisionnement. Il s'agit donc d'achats où la recherche de prix n'a pas à être exercée.

7.3 Regroupement des achats

Une évaluation des besoins doit être effectuée par les services municipaux afin d'identifier les produits dont l'achat pourrait être regroupé en vue d'obtenir des prix plus avantageux en raison du volume. Toute adhésion de la Ville à un regroupement d'achats, soit d'une MRC, de l'UMQ, d'un regroupement de ville ou d'un organisme dûment autorisé, doit être autorisée par résolution du Conseil.

8 RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

8.1 Analyse du choix de mode de passation

Puisqu'une saine stratégie d'approvisionnement exige parfois de faire appel aux modes plus traditionnels d'octroi de contrats dans certains cas (appel d'offres sur invitation ou public, appel d'offres avec évaluation et pondération, etc.), le responsable du processus pour tout contrat dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil légal obligeant l'appel d'offres public, doit analyser au préalable, l'opportunité d'utiliser l'un de ces modes alternatifs.

Cette analyse est effectuée en remplissant le formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation (Annexe 6) et celui-ci doit être joint au bon de commande.

En tout temps, peu importe le mode de passation et le type de contrat, un contrat qui dépasse les montants établis au règlement de délégation de pouvoir en vigueur doit être autorisé par résolution du conseil municipal.

De plus, pour chaque contrat, le directeur de service responsable doit s'assurer que le fournisseur ou l'entrepreneur ne figure pas dans la liste des entreprises du RENA (Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics).

8.1.1 Recherche de prix auprès d'entreprises lors d'octroi de contrat de gré à gré

Sous réserve des articles 8.2 et 8.3, les normes minimales suivantes doivent être respectées, à moins d'accord spécifique et explicite du directeur général :

- Pour un contrat dont la valeur se situe entre 5 000 \$ et moins de 25 000 \$, une recherche de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs devra être effectuée et

une confirmation écrite du fournisseur retenu devra être jointe au formulaire de demande de prix (Annexe 5). Ce formulaire et les pièces jointes sont nécessaires à l'obtention d'un bon de commande;

- Pour un contrat dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil légal obligeant l'appel d'offres public, une recherche de prix auprès d'au moins trois (3) fournisseurs devra être effectuée et une confirmation écrite d'au moins deux (2) de ces fournisseurs, dont le fournisseur retenu, devront être jointes au formulaire de demande de prix (Annexe 5). Ce formulaire et les pièces jointes sont nécessaires à l'obtention d'un bon de commande.

8.1.2 Dérogation

Dans le cadre de tout processus de recherche de prix pour un contrat de gré à gré, il est possible d'octroyer le contrat à une entreprise n'ayant pas fourni le prix le plus bas pour des motifs valables. Ces motifs doivent être liés à la recherche de la meilleure offre globale, en fonction de divers critères comparatifs, notamment, mais non limitativement :

- La qualité des biens, ou du service à la clientèle ou après-vente;
- Le délai de livraison, la capacité des ressources humaines et matérielles disponibles;
- La garantie offerte;
- La proximité du service, du matériel ou du fabricant;
- Les expériences passées avec le fournisseur concerné;
- Le fait que le fournisseur ou l'entrepreneur ait un établissement d'affaires sur le territoire de la Ville de Cowansville;
- Le fait que la Ville est déjà liée par un contrat de services avec le fournisseur;
- Le fait qu'il s'agit d'un service ou d'un produit spécialisé. Toutefois, une validation diligente et documentée doit avoir été faite;
- Le fait que la réparation ou l'achat d'équipement exige les pièces d'origine ou doit respecter la marque d'un produit;
- Parce qu'il n'est pas dans l'intérêt de la Ville de procéder autrement.

Pour une dépense inférieure à 25 000 \$, le directeur de service sera responsable de justifier la dérogation en complétant le formulaire de demande de prix (Annexe 5) et en soumettant préalablement, pour approbation, le document au directeur général.

Pour une dépense supérieure à 25 000 \$, mais inférieure au seuil légal obligeant l'appel d'offres public, le directeur de service sera responsable de justifier la dérogation en complétant le formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation (Annexe 6) et en soumettant préalablement, pour approbation, le document au directeur général. Cela ne soustrait pas le directeur de service de son obligation d'obtenir une résolution pour

l'octroi du contrat si sa valeur dépasse les limites de pouvoirs de dépense prévus au règlement de délégation en vigueur.

8.1.3 Appel d'offres sur invitation

Sous réserve des articles 8.2 et 8.3, lorsqu'après analyse, le directeur de service conclut qu'il est préférable de procéder par appel d'offres sur invitation, les documents d'appel d'offres doivent être transmis à un minimum de trois (3) fournisseurs ou entrepreneurs.

8.2 Contrat de services professionnels

8.2.1 Définition

Les services professionnels incluent les services dont l'expertise d'une firme ou d'une personne est reconnue dans un domaine administratif, technique ou autre et faisant partie d'une corporation ou d'un ordre professionnel. Est également considéré comme un service professionnel, tout avis spécialisé de nature intellectuelle. De façon générale, une expertise, un concept, la conception de plan et devis, une analyse, une étude et la recherche de solutions à des problématiques particulières constituent les produits livrables d'un mandat de services professionnels.

8.2.2 Seuils

- a) Tout contrat de services professionnels dont la valeur est estimée à moins de 25 000 \$ peut être conclu de gré à gré, sans aucune mise en concurrence.
- b) Pour tout contrat de services professionnels, d'une valeur entre 25 000 \$ et le seuil légal obligeant l'appel d'offres public, une analyse devra être complétée par le directeur du service concerné qui verra à choisir le meilleur mode de passation, soit par appel d'offres public, sur invitation ou par contrat de gré à gré. Cette analyse est effectuée en remplissant le formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation (Annexe 6) et celui-ci doit être joint au bon de commande.
 - i. Si le directeur de service recommande de procéder par appel d'offres public, il devra obligatoirement procéder avec un système d'évaluation et pondération et conséquemment, la grille devra être approuvée préalablement par le conseil municipal;
 - ii. Si le directeur de service recommande de procéder par appel d'offres sur invitation, il devra obligatoirement inviter au minimum deux (2) soumissionnaires et procéder avec un système d'évaluation et pondération et conséquemment, la grille devra être approuvée préalablement par le conseil municipal;
 - iii. Si le directeur de service recommande de procéder avec un contrat de gré à gré, une recherche de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs devra être effectuée et une confirmation écrite du fournisseur retenu devra être jointe au formulaire de demande de prix (Annexe 5). Ce formulaire et les pièces jointes sont nécessaires à l'obtention d'un bon de commande.

8.3 Contrat de services informatiques (licences et support)

8.3.1 Seuil

Pour tout contrat de services de soutien informatique, d'une valeur inférieure au seuil légal obligeant l'appel d'offres public, une analyse devra être complétée par le directeur du service concerné qui verra à choisir le meilleur mode de passation, soit par appel d'offres public, sur invitation ou par contrat de gré à gré. Cette analyse est effectuée en remplissant le formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation (Annexe 6) et celui-ci doit être joint au bon de commande.

8.4 Achats urgents

8.4.1 Dépenses pour force majeure

Le présent règlement ne s'applique pas dans le cadre des mesures d'urgence, en vertu de l'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

8.4.2 Dépenses urgentes

Le directeur de service est autorisé à procéder à l'achat ou à la location d'un bien ou d'un service pour une dépense n'excédant pas 10 000 \$, et ce, sans demande de prix lorsque :

- a) Les travaux s'effectuent à l'intérieur d'un projet déjà autorisé par le directeur général ou le conseil, ils sont nécessaires pour assurer l'unité de l'ouvrage en cours, ils n'étaient pas prévisibles avant le début des travaux et ils sont indispensables à la bonne marche de l'ouvrage;
- b) Le bien ou le service est nécessaire pour protéger la vie ou la santé des employés ou des personnes se trouvant sur le territoire;
- c) Le bien ou le service est nécessaire pour éviter d'endommager sérieusement les équipements municipaux.

Dans ce cas, une procédure accélérée est acceptée et toutes les commandes qui sont émises doivent être estampillées « ACHAT D'URGENCE ». Un rapport écrit, justifiant le caractère urgent et les dépenses encourues, doit être présenté et autorisé par le directeur général dans un délai de cinq (5) jours suivant l'achat ou l'évènement, le tout transmis au service des finances et de la trésorerie.

Pour tout montant excédant 10 000 \$, la même procédure s'applique. Par contre, une autorisation écrite du directeur général est requise avant d'engager la dépense. Le rapport écrit sera déposé dans les mêmes délais suite à l'engagement des dépenses.

Il est évident, qu'une urgence est en soi exceptionnelle et que celle-ci ne doit pas être engendrée par une négligence ou un manque de planification.

9 CLAUSES DE PRÉFÉRENCE

9.1 Achat local

Dans le cadre d'un processus de recherche de prix pour un contrat d'une valeur inférieure au seuil légal obligeant l'appel d'offres public, la Ville peut accorder le contrat à un fournisseur ou un entrepreneur local dont le prix n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas fourni par un fournisseur de l'extérieur, jusqu'à concurrence d'un montant ne pouvant pas excéder 2 500 \$ d'écart.

Pour l'application du présent article, un fournisseur ou entrepreneur local doit avoir son siège social ou une place d'affaires sur le territoire de la Ville de Cowansville. L'immeuble, ou une partie de l'immeuble, où se déroulent les activités commerciales et professionnelles du fournisseur ou entrepreneur doit être porté au rôle d'évaluation foncière de la Ville comme étant à usage non résidentiel. Dans le cas d'un travailleur autonome, son établissement peut être sa résidence personnelle située sur le territoire de la Ville.

9.2 Mesures temporaires favorisant l'achat québécois

Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus aux articles 6.7.1 et 6.7.2 du présent règlement, et dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique, la Ville favorisera l'acquisition de biens et de services québécois, ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec, dans la mesure où le coût de ceux-ci n'excède pas 5% de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur.

Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu 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.

Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.

La Ville, dans la prise de décision quant à la passation d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés aux articles 6.7.1 et 6.7.2 du présent règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat québécois.

La préférence établie au présent article sera en vigueur jusqu'au 25 juin 2024, à moins qu'une modification législative ne modifie un tel délai.

(R-1890-01-2022, a.2)

10 SANCTIONS

10.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un dirigeant ou un employé. Toute contravention au présent règlement est donc 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 le dirigeant ou l'employé. Une contravention au présent règlement par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

10.2 Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur

Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui contrevient au présent 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 du fichier de fournisseurs de la Ville constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

10.3 Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent 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, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la Ville, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

10.4 Sanctions pénales

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition de ce règlement.

Quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne aux sections 8 et 9 de ce règlement, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 1 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 2 000 \$, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil municipal.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 2 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 4 000 \$.

Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

11 ABROGATION

Le présent règlement abroge le Règlement numéro 1870 sur la gestion contractuelle, ainsi que tout amendement, le cas échéant.

12 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant les dispositions prévues par la Loi.

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL LE _____ 2020

Sylvie BEAUREGARD, mairesse

Julie LAMARCHE, OMA, greffière

ANNEXE 1

Déclaration du soumissionnaire

Je, soussigné, _____, représentant autorisé
[Nom du déclarant]

de _____, en présentant la soumission ou offre
[Nom du soumissionnaire]

ci-jointe à :

(Nom et titre du destinataire de la soumission)

suite à l'appel d'offres lancé par la Ville de Cowansville pour :

(Nom et numéro du projet de la soumission)

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 sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 4) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 6) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire:
 - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission 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):
 - a) que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - b) que j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;

- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), je déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- a) aux prix;
 - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
 - e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 9) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la municipalité ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 10) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 7(b).
- 11) Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par 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 ;
- 12) Le soumissionnaire déclare (cocher la case appropriée à votre situation):
- a) Aucune activité de lobbying 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 lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.
 - b) Des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.
Je déclare que des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying 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.
- 13) Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :
- a) 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 ;

- b) 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
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Signé à _____, le _____
[Lieu] [Date]

Signature de la personne autorisée par
le soumissionnaire

ANNEXE 2

Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la municipalité

- 1) Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseur ou soumissionnaire auprès de la municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat : _____ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offre ou du contrat) _____ :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Signé à _____ ce ____ jour de _____ 20__

Nom du dirigeant ou de l'employé

Signature du dirigeant ou de l'employé

Affirmé solennellement devant moi
à _____
ce ____ jour de _____ 20__

OU

Déclaré devant

Témoin

Commissaire à l'assermentation

ANNEXE 3

Déclaration du membre de comité de sélection et du secrétaire de comité

Je soussigné(e), _____ membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dument nommé(e) à cette charge par le directeur général de la MUNICIPALITÉ:

pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres et nom de la MUNICIPALITÉ)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'«appel d'offres») :

[Dans le cas du secrétaire inscrire plutôt « en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues »]:

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 confié de 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 municipalité et à garder le secret des délibérations effectués 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'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

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

Signé à _____ ce ____ jour de _____ 20__

Nom

Fonction

Signature

Affirmé solennellement devant moi
à _____
ce ____ jour de _____ 20__

OU

Déclaré devant

Témoin

Commissaire à l'assermentation pour
le district de _____

ANNEXE 4

Formulaire d'autorisation de modification de contrat



Formulaire d'autorisation de modification ou d'ajustement de contrat			
Date :	2020-06-22	Numéro d'appel d'offres :	
Titre du projet :			
# Résolution :			
Nom de l'entrepreneur :			
Nom du responsable :			
# de la directive de changement (si disponible) :	N/A	# de BC :	
Description du contrat initial :			
Description de la modification :			
Justification :			
<input type="checkbox"/> Imprévus de chantier <input type="checkbox"/> Ajustement d'honoraires <input type="checkbox"/> Demande de la Ville			
<input type="checkbox"/> Application de la clause pour les contrats de construction)			
Information financière (taxes incluses)			
Montant initial du contrat			
Montant actuel du contrat incluant les modifications déjà autorisées			
Montant des modifications antérieures*		% des modifications à ce jour *	
Montant de la présente modification		% de la présente modification	
Montant final du contrat			
<input type="checkbox"/> Coûts estimés		<input type="checkbox"/> Coûts confirmés	
Poste budgétaire			
Financement			
Signature du responsable du projet et autres approbations si nécessaire			
Responsable du projet		Signature	2020-06-22 Date
Directeur général (si nécessaire)		Signature	2020-06-22 Date
Greffière (si nécessaire)		Signature	2020-06-22 Date
Trésorière (si nécessaire)		Signature	2020-06-22 Date

* La modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature. Elle ne doit pas être le résultat d'un événement ou d'un élément qui, de manière prudente et diligente, aurait pu être prévu et inclus au contrat initial.

**Toute demande de modification qui dépasse 10% de la valeur du contrat ou qui excède le pouvoir d'autoriser la dépense du directeur général, ou si l'ensemble des modifications au contrat dépasse 10% de la valeur du contrat, une résolution du conseil municipal est requise.

ANNEXE 5

Formulaire de demande de prix



Formulaire de demande de prix

		Vérification RENA <input type="checkbox"/>		Vérification RENA <input type="checkbox"/>		Vérification RENA <input type="checkbox"/>	
Quantité	Description des produits/services	Prix Unitaire	Total	Prix Unitaire	Total	Prix Unitaire	Total
							- \$
							- \$
							- \$
			- \$		- \$		- \$
			- \$		- \$		- \$
Frais de transport et manutention					- \$		- \$
			- \$		- \$		- \$
TPS 5%			- \$		- \$		- \$
TVQ 9.975%			- \$		- \$		- \$
Total			- \$		- \$		- \$

Fournisseur Sélectionné: _____ Num. BC _____

Description de l'achat : _____

Commentaire : _____

Date Signature du Requéant

Date Signature du Directeur

Date Signature du Directeur Général

ANNEXE 6

Formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation



Formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation

1 BESOINS DE LA MUNICIPALITÉ		
Objet du contrat		
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)		
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat Choisissez un élément. Contrat à exécution Choisissez un élément.	
2 MARCHÉ VISÉ		
Région visée Québec (province)	Nombre d'entreprises connues	
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		
Sinon, justifiez.		
Autres informations pertinentes		
3 MODE DE PASSATION CHOISI		
Gré à gré <input type="checkbox"/>	Est-ce que la rotation est assurée? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, quelles mesures ont été respectées? Sinon, justifiez pour quelles raisons la rotation n'est pas envisageable.	
Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>		
Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>		
Achat regroupé <input type="checkbox"/>	Description du groupe :	
4 SIGNATURE DU DIRECTEUR DU SERVICE CONCERNÉ		
Prénom, nom	Signature	Date
Directeur général	Signature	Date



CERTIFICAT

REGLEMENT NUMÉRO 1890 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

**AVIS DE MOTION DONNÉ LE 21 SEPTEMBRE 2020
PRÉSENTATION DU PROJET DE RÈGLEMENT LE 21 SEPTEMBRE 2020
ADOPTÉ LE 6 OCTOBRE 2020
PUBLIÉ LE 7 OCTOBRE 2020 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

SYLVIE BEAUREGARD, MAIRESSE

JULIE LAMARCHE, OMA, GREFFIÈRE