

**PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-BASILE
MRC DE PORTNEUF**

RÈGLEMENT NUMÉRO 10-2018

Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de Saint-Basile.

Séance régulière du conseil municipal de la Ville de Saint-Basile, M.R.C. de Portneuf, tenue le 13 août 2018, à 19h00, au 20, rue Saint-Georges, à laquelle étaient présents :

Sous la présidence de Monsieur Guillaume Vézina, maire.

Les conseillers :
Madame Lise Julien
Monsieur Martial Leclerc
Monsieur Gino Gagnon

Tous membres du conseil et formant quorum.

Attendu que la Ville est régie pour la *Loi sur les cités et villes*;

Attendu qu'une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Ville de Saint-Basile le 13 décembre 2010, selon la résolution 284-12-2010, conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (ci-après appelée « L.C.V. »);

Attendu que l'article 573.3.1.2 L.C.V. a été remplacé, le 1^{er} janvier 2018, obligeant les municipalités, à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle, la politique actuelle de la Ville étant cependant réputée être un tel règlement;

Attendu que le règlement doit minimalement prévoir des mesures à l'égard des objets identifiés à la loi et, à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais moindre que le seuil décrété par le ministre et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu des règles adoptées par la Ville, prévoir des mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants;

Attendu que la Ville souhaite, comme le lui permet le 4^e alinéa de l'article 573.3.1.2 L.C.V., prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 60 000 \$ et, qu'en conséquence, l'article 573.1 L.C.V. (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement;

Attendu que le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics;

Attendu qu'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été présenté à la séance régulière du 9 juillet 2018;

Attendu qu'un dépôt du projet de règlement a été fait à la séance ajournée du 16 juillet 2018;

Attendu que le directeur général mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Ville, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 60 000 \$;

Considérant qu'une copie du règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux jours juridiques avant la présente séance, que tous les membres présents déclarent avoir lu le règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

En conséquence, il est **proposé par** Madame Lise Julien, **et résolu à l'unanimité** des conseillers présents:

Que ce conseil adopte le règlement numéro 10-2018 et qu'il soit ordonné ce qui suit :

Article 1 Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 Titre

Le présent règlement porte le titre de « Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de Saint-Basile ».

Article 3 Objet

Le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures pour l'adjudication, la passation et la gestion des contrats accordés par la Ville de Saint-Basile (ci-après « la Ville ») conformément à l'article 573.3.1.2 L.C.V.

Article 4 Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Ville, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 573 ou à l'article 573.3.0.2 L.C.V. Il s'applique aux démarches préalables, aux processus d'attribution ou d'adjudication et à la gestion de tout contrat conclu par celle-ci.

Le présent règlement s'applique peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le conseil ou toute personne à qui le conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Ville.

Il fait partie intégrante de tout document d'une demande de soumissions, de toute demande de prix et de tout contrat de la Ville adjugé à la suite d'une demande de soumissions, ou passé de gré à gré.

Le règlement lie les membres du conseil municipal, les fonctionnaires et employés de la Ville, ainsi que toute personne avec qui elle contracte.

Article 5 Interprétation

En cas d'incompatibilité, le présent règlement prévaut sur toute politique ou procédure d'approvisionnement.

Article 6 Définition

Dans le présent règlement, les mots suivants signifient :

Achat local : Lorsque la loi le permet, la Ville acquiert ses biens et services auprès d'une entreprise ayant sa place d'affaires sur le territoire, et ce, à prix et qualité équivalents.

Adjudicataire : Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat suite à un processus d'appel d'offres.

Cocontractant : Personne physique ou morale qui s'est vu attribuer un contrat par la Ville.

Collaborateur : Toute personne qui a participé à l'élaboration d'une soumission et des documents qui en découlent.

Conseil : conseil municipal de la Ville de Saint-Basile

Contrat : Entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Ville avec un cocontractant relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire.

Contrat de gré à gré : Entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Ville avec un cocontractant relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire qui n'a pas fait l'objet d'une demande de soumission sur invitation écrite ou publique.

Demande de prix : Processus par lequel la Ville ne met en concurrence que deux (2) ou plusieurs fournisseurs dont la résultante est un contrat de gré à gré.

Demande de soumission / Appel d'offres (Publique ou sur invitation écrite) : Processus d'adjudication de contrat par lequel la Ville sollicite publiquement, ou par voie d'invitations écrites, des fournisseurs pour des biens et services.

Fournisseur ou entrepreneur local : Personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Ville.

Responsable de l'appel d'offres : Seule personne autorisée à répondre aux soumissionnaires dans le cadre d'une demande de soumission.

Soumissionnaire : Personne physique ou morale qui participe à une demande de soumission par le dépôt de sa soumission.

Ville : C'est la Ville de Saint-Basile ou toute personne autorisée à agir en son nom.

Article 7

Principes directeurs en matière de gestion contractuelle

7.1. Le rôle de la Ville est d'assurer une gestion responsable par de saines pratiques de gouvernance reposant sur l'optimisation des ressources et l'amélioration continue. Ce règlement vise à permettre d'instaurer et de promouvoir les principes directeurs suivants dans sa gestion des contrats municipaux :

- a) Des mesures destinées à assurer l'objectivité, l'impartialité, l'intégrité et la rigueur du processus décisionnel en matière contractuelle.
- b) La mise en concurrence du plus grand nombre de fournisseurs potentiels en tenant compte du marché, du type de contrat, des impacts monétaires directs et indirects ou de tout autre facteur jugé pertinent eu égard aux circonstances particulières de chaque besoin.
- c) La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant notamment une évaluation adéquate et rigoureuse des besoins afin de répondre aux attentes et besoins opérationnels de la Ville en se basant sur une estimation réaliste en tenant compte des réalités du marché.
- d) Tous fournisseurs ou entrepreneurs faisant affaire avec la Ville doivent faire preuve d'intégrité et de compétence. En conformité avec les dispositions applicables de la *Loi sur les cités et villes*, la Ville refuse toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.
- e) Le traitement intègre et équitable des concurrents. Tous les soumissionnaires doivent être traités avec équité afin qu'ils aient une chance égale d'obtenir un contrat, sous réserve des conditions prescrites par les documents d'appel d'offres et de la discrétion dont dispose la Ville en matière contractuelle.
- f) Les sommes dépensées pour la fourniture de biens et services de quelque nature ou importance financière que ce soit, le sont selon des

règles précises conformes aux principes d'une saine administration et d'équité tout en favorisant l'intégration des notions de développement durable.

- g) La transparence dans les processus contractuels et la gestion des contrats au sein de l'administration municipale.
 - h) Le respect des règles d'adjudication, de passation et de gestion des contrats édictées dans les lois et règlement régissant la Ville.
 - i) Des pratiques et des règles administratives privilégiant une approche socialement responsable et qui repose notamment sur l'efficacité économique, l'équité sociale, la protection de l'environnement et la préservation des ressources naturelles.
 - j) L'innovation et la créativité afin de voir à la mise en place des principes et pratiques susceptibles de soutenir la mission de la Ville et de promouvoir le développement d'approches novatrices en matière d'approvisionnement, en tenant compte de l'évolution du marché et du cadre fixé par la Loi.
 - k) L'utilisation d'un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens ou services, dans la mesure où un tel système existe ou que la Ville s'associe à d'autres organismes publics pour l'instaurer.
- 7.2. Pour tout contrat qu'elle conclut, la Ville doit s'assurer de bénéficier des meilleures conditions possibles, soit le coût, la qualité et le délai et d'accomplir les démarches nécessaires à cette fin de façon la plus transparente, intègre, équitable et efficiente possible. Ces éléments sont à la base du présent règlement.
- 7.3. La recherche de la solution la plus avantageuse pour la Ville et la mise en place de moyens favorisant une gestion saine et judicieuse de ses ressources doit toujours guider les membres du conseil et son personnel.
- 7.4. Les documents inclus dans une démarche de soumission sont rédigés de façon à assurer la transparence, l'équité et la plus grande concurrence possible en évitant notamment d'imposer des spécifications ou des exigences techniques qui auraient pour effet de compromettre le traitement intègre et équitable des concurrents.

Article 8

Portée du règlement

8.1. Portée à l'égard de la Ville

- 8.1.1. Le présent règlement lie les membres du conseil et les membres du personnel de la Ville. En tout temps, ils sont tenus de le respecter dans l'exercice de leurs fonctions. Le cas échéant, il fait partie intégrante du contrat de travail liant les membres du personnel à la Ville.
- 8.1.2. À défaut de respecter le présent règlement, les personnes visées à l'article 8.1.1 sont respectivement passibles des sanctions prévues aux articles 15.1 et 15.2.

8.2. Portée à l'égard d'un soumissionnaire

- 8.2.1. Le présent règlement est réputé faire partie intégrante de tout dossier d'une demande de soumission comme s'il y était reproduit au long.
- 8.2.2. Tout soumissionnaire, retenu ou non par la Ville ainsi que tout mandataire, adjudicataire et consultant retenu, est tenu de respecter le présent règlement, à défaut de quoi il est passible des sanctions prévues à l'article 15.3.

8.3. Portée à l'égard d'un cocontractant ou d'un fournisseur

- 8.3.1. Tout cocontractant ou fournisseur est tenu de respecter le présent règlement, celui-ci étant réputé faire partie intégrante du contrat conclu avec la Ville comme s'il y était reproduit au long.
- 8.3.2. À défaut de respecter le présent règlement, la personne visée à l'article 8.3.1 est passible des sanctions prévues à l'article 15.4.

Article 9 Mesures pour une saine gestion contractuelle

9.1. Document d'information

- 9.1.1. La Ville doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'Annexe 1, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

9.2. Truquage des offres

9.2.1. Objet

Les mesures prévues à la présente section ont pour objet de favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres.

9.2.2. Sanction si collusion

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la Ville de rejeter une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

9.2.3. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2. À défaut de joindre ce formulaire, le soumissionnaire n'est pas admissible à présenter une soumission.

9.3. Transparence et éthique en matière de lobbyisme

9.3.1. Objet

Les mesures prévues à la présente section visent à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011), du *Code de déontologie des lobbyistes* (R.R.Q., c. T-11.011, r. 0.2) adopté en vertu de cette loi.

9.3.2. Devoir d'information des élus et employés

Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011), lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

9.3.3. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication

d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2. À défaut de joindre ce formulaire, le soumissionnaire n'est pas admissible à présenter une soumission.

9.4. Intimidation, trafic d'influence ou corruption

9.4.1. Objet

Les mesures prévues à la présente section visent à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

9.4.2. Avis aux soumissionnaires

Les documents d'une demande de soumissions prévoient un avis aux soumissionnaires à l'effet que tout don ou paiement, toute offre, toute rémunération ou tout avantage accordé à un membre du personnel de la Ville, un membre d'un comité de sélection ou un membre du conseil, en vue de voir attribuer un contrat, peut entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

9.4.3. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Ville doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général, le directeur général au maire, les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Ville, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. Le directeur général ou le maire doit traiter la dénonciation avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée, incluant dénoncer la situation à toute autre autorité compétente.

9.4.4. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Ville. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2. À défaut de joindre ce formulaire, le soumissionnaire n'est pas admissible à présenter une soumission.

9.5. Conflits d'intérêts

9.5.1. Objet

Les mesures prévues à la présente section visent à prévenir les situations de conflits d'intérêts.

9.5.2. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Ville, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Ville.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général, le directeur général au maire, les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Ville, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

9.5.3. Déclaration

Lorsque la Ville utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Ville, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 3.

9.6. Impartialité et objectivité du processus

9.6.1. Objet

Les mesures prévues à la présente section ont pour objet de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte.

9.6.2. Responsable de l'appel d'offres

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

Il est interdit aux membres du conseil et aux membres du personnel de la Ville de répondre à toute demande de précision provenant d'un soumissionnaire relativement à une demande de soumission autrement qu'en référant le demandeur au responsable de l'appel d'offres désigné à cet effet.

Les documents d'une demande de soumission prévoient l'incapacité à soumissionner pour toute personne qui, directement ou indirectement, a participé à l'élaboration de documents utilisés dans la demande de soumissions, sauf dans le cas d'une firme qui aurait participé à l'élaboration de clauses techniques ou à l'estimation des coûts (programme fonctionnel et technique), à condition que tous les documents préparés par

cette firme soient fournis à l'ensemble des soumissionnaires potentiels.

9.6.3. Questions des soumissionnaires

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Le responsable de l'appel d'offres a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

9.6.4. Visite de chantier

Aucune visite de chantier n'a lieu, à moins qu'il ne s'agisse de la réfection d'un ouvrage existant et que cette visite ne soit nécessaire pour que les soumissionnaires éventuels puissent prendre connaissance d'information impossible à transmettre dans les documents d'appel d'offres.

Cette visite ne peut avoir lieu qu'individuellement et sur rendez-vous, en présence du responsable de l'appel d'offres, lequel consignera par écrit toutes les questions posées et transmettra les réponses à l'ensemble des soumissionnaires sous forme d'addenda.

9.6.5. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Ville, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général, le directeur général au maire, les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Ville, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

9.7. Modification d'un contrat

9.7.1. Objet

Les mesures prévues à la présente section ont pour objet d'encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

9.7.2. Conditions

Toute demande de modification d'un contrat peut être octroyée par la personne qui a initialement passé le contrat, dans la mesure où sa délégation de dépense le permet, ou par le conseil, mais uniquement si elle satisfait les conditions suivantes :

- a) ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire;
- b) si la demande entraîne une dépense supplémentaire, elle était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat;
- c) n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;
- d) si la demande doit être autorisée par le conseil, elle doit faire l'objet d'une recommandation écrite du responsable concerné, approuvée par le directeur général.

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher la municipalité de prévoir, par contrat, une procédure plus sévère d'octroi de modifications contractuelles.

La non-modification du contrat est la règle, et sa modification, l'exception.

9.7.3. Réunions de chantier

Lorsque cela est justifié par la nature des travaux, la Ville favorise la tenue de réunions de chantier régulières afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

9.8. Comité de sélection

9.8.1. Formation du comité

Le pouvoir de former le comité de sélection est délégué au directeur général de la Ville, conformément au règlement 06-2013 de la Ville sur la délégation de pouvoirs. Les comités sont formés avant la publication de la demande de soumissions et un membre du conseil ne peut en faire partie. De plus, il ne doit pas y avoir de liens hiérarchiques entre les membres du comité.

9.8.2. Communication d'influence

Tout membre d'un comité de sélection doit mettre fin à la communication de quiconque communique ou tente de communiquer avec lui directement ou indirectement, avant l'adjudication d'un contrat, dans le but de l'influencer dans son évaluation des offres. Il doit de plus dénoncer immédiatement cette situation au directeur général.

9.8.3. Mode d'évaluation des offres

Chaque membre doit d'abord évaluer individuellement la qualité de chaque soumission. Il évalue chaque critère un à la fois pour l'ensemble des soumissions, en comparant celles-ci les unes aux autres à l'égard de chaque critère. Il détermine en pourcentage (%) la cote qu'il attribue à chaque soumission pour ce critère. Lors de la séance à huis clos du comité de sélection, les membres attribuent par consensus un pourcentage (ou une note lors de critères objectifs) pour chacun des critères. Cette évaluation ne peut se faire qu'à l'aide de seuls renseignements contenus dans les offres de services. Tout le processus d'évaluation doit être strictement confidentiel.

9.8.4. Impartialité

Les membres du comité de sélection doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt, direct ou indirect, dans l'objet de la demande de soumissions.

9.8.5. Affirmation solennelle

Chaque personne retenue pour siéger comme membre d'un comité de sélection doit produire, dans les trois (3) jours suivant la date d'ouverture des soumissions et avant

d'entreprendre l'évaluation des offres, une affirmation solennelle d'agir avec impartialité et éthique dans l'exercice de ses fonctions et déclarer toute situation réelle ou potentielle de conflit d'intérêts avec l'un ou l'autre des soumissionnaires.

9.8.6. Nomination du secrétaire

Le directeur général de la Ville nomme, parmi les membres du personnel cadres ou professionnels qui relèvent de son autorité, le secrétaire de tout comité de sélection.

9.8.7. Rôle et responsabilité du secrétaire

Le secrétaire d'un comité de sélection coordonne et encadre les travaux. Il joue un rôle de « gardien du processus » en s'assurant que la préparation, la gestion et le suivi des travaux d'un comité de sélection soient menés avec rigueur et transparence.

En tant que responsable du processus d'évaluation des offres, il doit être consulté lors de la préparation du dossier d'une demande de soumissions, notamment au niveau des critères d'évaluation.

Le secrétaire ne fait pas l'évaluation des offres et n'a pas droit de vote lors des délibérations du comité. Son rôle est de s'assurer de la qualité des échanges et de maintenir le décorum. Il vérifie la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la Ville aux soumissionnaires et soumet ses recommandations au comité quant à leur conformité des soumissions avant leur évaluation. Il doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection.

9.9. Rotation des cocontractants

9.9.1. Objet

Les mesures prévues à la présente section ont pour objet d'assurer la rotation des éventuels cocontractants qui comportent une dépense inférieure à 60 000 \$ pour les biens et services techniques, les services professionnels ainsi que pour les travaux de construction qui peuvent être passés de gré à gré.

À moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe 4.

9.9.2. Priorité aux fournisseurs locaux

À l'égard des contrats visés à l'article 9.9.1, et pour chaque catégorie de contrats (biens, services, travaux), la Ville choisit des cocontractants en priorité parmi les personnes ou entreprises ayant une place d'affaire sur son territoire, en s'assurant d'une rotation et d'un traitement équitable de ceux-ci et dans la mesure où les biens et services sont disponibles localement.

9.9.3. Demande de prix à au moins deux (2) fournisseurs

À l'égard des contrats visés à l'article 9.9.1, et pour chaque catégorie de contrats (biens, services, travaux), la Ville fait une demande de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs.

9.9.4. Fournisseurs locaux et régionaux

Afin de vérifier l'état du marché de la concurrence, la Ville se réserve le droit d'effectuer une demande de prix à un

fournisseur établi à l'extérieur de son territoire en plus des fournisseurs locaux.

Article 10 Modalité d'octroi des contrats

Aux fins de la présente section, la dépense nette est établie selon le prix global de la dépense déduction faite de tout remboursement que la Ville reçoit en vertu des règles fiscales.

10.1. Contrats passés de gré à gré

10.1.1. Objet

La présente section a pour objet de déterminer les règles applicables aux contrats pouvant être passés de gré à gré.

10.1.2. Seuil de la dépense

Pour toute dépense nette de moins de 25 000 \$ se référer à la politique d'achat actuellement en vigueur.

Ne peut être attribué de gré à gré qu'après une demande de prix d'au moins deux (2) fournisseurs s'il comporte une dépense nette d'au moins 25 000 \$ et moindre de 60 000 \$ pour les biens et services techniques, les services professionnels ainsi que pour les travaux de construction.

10.1.3. Rotation des cocontractants

Les mesures décrites à la section 9.9 et relatives à la rotation des éventuels cocontractants s'appliquent aux contrats visés au 2^e paragraphe de l'article 10.1.2

10.1.4. Réserves

La Ville ne s'engage aucunement à accepter l'offre présentant le plus bas prix, mais à attribuer le contrat au fournisseur qui lui fait l'offre globale la plus avantageuse ou même de n'accorder aucun contrat.

10.1.5. Déclaration du cocontractant

Les documents d'une demande de prix prévoient une obligation pour le cocontractant de signer la déclaration du soumissionnaire. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2 et signé par un représentant autorisé. À défaut de joindre ce formulaire, le cocontractant ne peut conclure un contrat avec la Ville.

10.1.6. Exceptions

L'obligation de procéder à une demande de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs peut être levée par le directeur général :

- soit parce qu'il s'agit d'un service ou d'un bien spécialisé;
- soit parce qu'il n'est pas dans l'intérêt de la municipalité de procéder autrement;
- soit parce que des motifs de contrainte de continuité de service, de nature du bien, de délai, ou autre se justifient.

Dans un tel cas, la résolution octroyant le contrat doit faire mention de l'exception utilisée.

10.2. Demande de soumission par voie d'invitation écrite

10.2.1. Objet

La présente section a pour but de déterminer les règles applicables aux contrats adjugés après une demande de soumission faite par voie d'invitation écrite.

10.2.2. Seuil de la dépense

Ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions (appel d'offres) faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins trois (3) entrepreneurs ou, selon le cas, trois (3) fournisseurs s'il comporte une dépense nette d'au moins 60 000 \$ et moindre que le seuil décrété par le ministre pour les biens et services techniques, les services professionnels ainsi que pour les travaux de construction.

10.2.3. Contrat de services professionnels

Sous réserve de l'article 10.2.6 du présent règlement, tout contrat de services professionnels dont la dépense nette est d'au moins 60 000 \$ et moindre que le seuil décrété par le ministre doit être adjugé selon un système de pondération et d'évaluation des offres, par un comité de sélection dont les règles apparaissent à l'article 9.8.

Le document d'appel d'offres prévoit, au choix de la Ville, le mode de sollicitation et adjudication parmi les choix suivants :

- Une formule d'évaluation à double enveloppe, selon une grille d'évaluation, excluant le prix ; le document d'appel d'offres indique, selon les instructions, le facteur, variant entre 0 et 50, qui s'additionne au pointage intérimaire dans la formule d'établissement du pointage final.
- Une formule d'évaluation à une seule enveloppe, où le prix est un critère et pondéré selon les instructions indiquées dans l'appel d'offres.

Chaque soumission est évaluée selon l'article 9.8.3 du présent règlement.

10.2.4. Réserves

Afin de permettre à la Ville d'acquérir des biens et services selon le meilleur rapport qualité/prix, tout en tenant compte de ses besoins et des disponibilités du marché, le mode d'adjudication du contrat pourra être autre que celui fondé sur le prix uniquement. La Ville n'est pas tenue de retenir le soumissionnaire ayant présenté le prix le plus bas.

Advenant le cas où la Ville retient un soumissionnaire autre que celui ayant présenté le prix le plus bas, la résolution d'adjudication devra mentionner les motifs justifiant cette prise de décision.

La Ville peut adjuger le contrat au soumissionnaire ayant présenté l'offre globalement la plus avantageuse pour la Ville en fonction de critères d'opportunité ou de paramètres de commodité qu'elle détermine, après analyse des soumissions reçues.

10.2.5. Rotation des cocontractants

Dans le cas d'une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite, la Ville prend les moyens nécessaires pour favoriser une rotation des fournisseurs faisant affaire avec elle.

10.2.6. Confidentialité

L'identité des personnes ou entreprises ainsi invitées ne peut être révélée que lors de l'ouverture des soumissions.

10.2.7. Exceptions

Nonobstant l'article 10.2.2, la Ville peut, lorsque le directeur général détermine qu'il est de l'intérêt de la Ville d'octroyer de gré à gré un contrat qui comporte une dépense nette d'au moins 60 000 \$ et moindre que le seuil décrété par le ministre pour les biens et services techniques, les services professionnels ainsi que pour les travaux de construction, il en fait recommandation au conseil.

Le conseil ne peut octroyer un contrat de gré à gré à un adjudicataire autre que celui indiqué dans la recommandation. En cas de refus par le conseil, le contrat doit être adjugé en conformité avec l'article 10.2 du présent règlement.

10.3. Appel d'offres public

10.3.1. Objet

La présente section a pour but de déterminer les règles applicables aux contrats adjugés après une demande de soumission publiques.

10.3.2. Seuil de la dépense

Ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publiques tout contrat comportant une dépense nette dépassant le seuil décrété par le ministre.

10.3.3. Contrat de services professionnels

Sous réserve de l'article 10.2.6 du présent règlement, tout contrat de services professionnels dont la dépense nette dépasse le seuil décrété par le ministre doit être adjugé selon un système de pondération et d'évaluation des offres, par un comité de sélection dont les règles apparaissent à l'article 9.8.

Le document d'appel d'offres prévoit, au choix de la Ville, le mode de sollicitation et adjudication parmi les choix suivants :

- Une formule d'évaluation à double enveloppe, selon une grille d'évaluation, excluant le prix ; le document d'appel d'offres indique, selon les instructions, le facteur, variant entre 0 et 50, qui s'additionne au pointage intérimaire dans la formule d'établissement du pointage final.
- Une formule d'évaluation à une seule enveloppe, où le prix est un critère et pondéré selon les instructions indiquées dans l'appel d'offres.

Chaque soumission est évaluée selon l'article 9.8.3 du présent règlement.

10.3.4. Confidentialité

L'identité des personnes ou entreprises qui communique avec le responsable de l'appel d'offres ne peut être révélée que lors de l'ouverture des soumissions.

10.3.5. Avis publics

La publication d'un avis public en matière d'appel d'offres s'effectue au moyen d'un avis diffusé dans le Système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement.

Article 11 Définition des besoins

11.1. Équivalence

Dans la mesure du possible, le processus contractuel doit permettre aux soumissionnaires de proposer une équivalence aux exigences prévues au contrat d'appel d'offres.

Lorsque l'équivalence proposée a pour effet de modifier substantiellement les besoins exprimés, qu'elle n'est pas compatible avec les systèmes existants ou qu'elle comporte un coût total d'acquisitions trop élevé, la Ville pourra refuser.

Un coût total d'acquisition est constitué des coûts additionnels non inclus dans le prix soumis que devrait assumer la Ville pendant la durée de vie utile des biens acquis. Ils peuvent comprendre des coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent en lien avec les biens acquis.

11.2. Estimation de la dépense

Avant de procéder au processus d'appel d'offres, la Ville établit une estimation de la dépense projetée en fonction de ses besoins et des disponibilités budgétaires, en considérant, notamment, les critères suivants :

- du type de marché à conclure;
- de leur nature;
- l'analyse des besoins fonctionnels des services;
- la connaissance des marchés des fournisseurs, leur nombre, et le nombre de soumissionnaires potentiels;
- leur origine et leur qualification, et les prix en cours.

11.3. Fractionnement de contrat

Sous réserve d'une décision justifiée par des motifs de saine administration, nul ne peut scinder ou conclure un contrat en sachant que sa durée ou sa valeur est insuffisante pour voir à sa réalisation complète.

11.4. Communication avec les fournisseurs

Afin de connaître les réalités du marché et pour être pleinement en mesure d'identifier ses besoins, la Ville peut, au besoin :

- rencontrer les entreprises concernées et obtenir toute l'information et la documentation qu'il juge appropriées;
- requérir des biens en démonstration;
- publier un avis d'intention ou un avis d'appel d'intérêt au Système électronique d'appel d'offres afin de susciter l'intérêt du marché;
- requérir les services d'un consultant pour identifier les besoins de la Ville en fonction de ce qui est offert sur le marché.

Article 12 Les documents d'appel d'offres

12.1. Rédaction des documents d'appel d'offres

Dans le cas où la Ville mandate les services d'un consultant pour procéder à la rédaction des documents d'appel d'offres, ce dernier s'engage, en acceptant le mandat, à assurer la confidentialité de toute information qui est portée à sa connaissance et qu'il est tenu de signaler tout comportement irrégulier ou toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts découlant de sa participation.

Le consultant ainsi mandaté devient non admissible à présenter une soumission lors du processus d'appel d'offres utilisant les documents d'appel d'offres qu'il a préparés.

La présente disposition n'a pas pour effet de rendre non admissible un fournisseur qui, à la demande de la Ville, fournit des informations sur ses biens et services permettant à la Ville d'arrêter ses choix techniques, technologiques ou fonctionnels.

12.2. Désignation d'un responsable du dossier d'appel d'offres

La Ville désigne un responsable du dossier d'appel d'offres qui a le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres. Tout fournisseur potentiel ou soumissionnaire doit s'adresser par écrit à ce seul représentant pour obtenir des précisions relativement à l'appel d'offres.

Les membres du conseil municipal, les employés et mandataires de la Ville ne peuvent répondre aux demandes relativement à un appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur au responsable du dossier.

12.3. Cause de rejet d'une soumission

Les documents d'appel d'offres doivent prévoir les conditions de conformité des soumissions.

En outre, une soumission sera automatiquement rejetée dans les cas suivants :

- elle n'a pas été transmise à l'endroit prévu ou à la date et l'heure limites fixées pour le dépôt des soumissions;
- elle est conditionnelle ou restrictive en regard de l'une ou l'autre des conditions de l'appel d'offres;
- elle n'est pas accompagnée des déclarations relatives à l'intégrité et la probité, elle n'est pas dûment complétée ou signée ;
- les documents exigés ne sont pas signés par une personne dûment autorisée ;
- elle provient d'un fournisseur qui a présenté, directement ou indirectement par une autre personne, plus d'une soumission; le cas échéant, toutes ses soumissions sont rejetées;
- lorsqu'un soumissionnaire tente, lors d'interventions politiques ou administratives, d'influencer, par quelque manière que ce soit, l'attribution du contrat.

Sous réserve des clauses de rejet automatique prévues ci-dessus, la Ville peut, à sa seule discrétion, passer outre à tout autre défaut ou manquement aux exigences des documents d'appel d'offres, telle action n'entraînant pas le rejet de cette soumission, à condition que le soumissionnaire la corrige à la satisfaction de la Ville dans le délai accordé par celle-ci.

Une telle correction ne peut avoir pour effet de modifier le prix soumis ou de rompre l'équilibre entre les soumissionnaires.

12.4. Droit de ne pas adjudger le contrat

Quel que soit le mode d'adjudication du contrat la Ville ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues, et se réserve le droit de rejeter l'ensemble de celles-ci.

La Ville peut rejeter une soumission lorsque les prix présentés sont, en tout ou en partie, anormalement bas ou débalancés.

Constitue un prix anormalement bas celui qui comporte une valeur symbolique ou nettement inférieure à la valeur marchande des biens ou services requis. Constitue des prix débalancés le fait par un soumissionnaire de soumettre un prix nettement plus élevé que la valeur marchande pour certains items et un prix inférieur à la valeur marchande pour d'autre.

Article 13 Évaluation de rendement

La Ville peut procéder à une évaluation de rendement insatisfaisant d'un fournisseur ou entrepreneur et utiliser cette évaluation :

- pour exclure le fournisseur ou l'entrepreneur de la liste des fournisseurs, le cas échéant;
- pour décider de ne pas inviter ce fournisseur ou entrepreneur à soumissionner ou ne pas lui demander de prix, selon le cas;
- pour rejeter ce fournisseur ou entrepreneur dans le cadre d'un appel d'offres public, conformément aux dispositions de la loi.

Lorsque le rendement d'un fournisseur ou entrepreneur est considéré comme insatisfaisant, la Ville achemine au fournisseur ou entrepreneur le rapport d'évaluation de rendement pour commentaires, au plus tard le 60^e jour suivant la fin du contrat qui en fait l'objet.

Le fournisseur ou entrepreneur doit transmettre ses commentaires à la Ville, par écrit, au plus tard le 30^e jour suivant la réception dudit rapport.

À la réception des commentaires du fournisseur ou entrepreneur, ou à l'expiration du délai de 30 jours, la Ville émet une recommandation selon l'une des options suivantes :

- maintenir le rapport de rendement insatisfaisant;
- rejeter le rapport de rendement insatisfaisant;
- rejeter le rapport et appliquer une mesure corrective ou préventive durant l'exécution du contrat afin de permettre au fournisseur ou entrepreneur de s'amender lorsque possible.

L'évaluation de rendement devient définitive en étant approuvée par le conseil. Cette approbation doit être obtenue au plus tard le 60^e jour suivant la réception des commentaires du fournisseur ou entrepreneur.

En l'absence de commentaires du fournisseur ou entrepreneur, l'évaluation de rendement devient définitive, le tout, conformément aux dispositions du présent article.

La Ville transmet une copie certifiée conforme de la résolution d'approbation au conseil.

Article 14 Plaintes

Toute personne qui est témoin de la commission d'un acte qui lui apparaît contraire au présent règlement, aux lois applicables en matière de collusion et truquage des offres, de trafic d'influence ou corruption, ou qui lui semble constituer de l'intimidation, doit en informer la Ville.

Article 15 Sanction en cas de non-respect

15.1. Sanction à l'égard d'un membre du conseil de la Ville

Le non-respect des mesures ou règles édictées au présent règlement est soumis aux sanctions prévues à l'article 573.3.4 de la L.C.V., aux conditions qui y sont fixées et uniquement dans le cas d'un contrat dont le processus d'adjudication a commencé après la date de l'entrée en vigueur de ce règlement.

15.2. Sanction à l'égard d'un membre du personnel

Tel qu'indiqué à l'article 8.1.1, les obligations et les interdictions prévues au présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant un membre du personnel à la Ville.

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 un membre du personnel.

Une contravention au présent règlement par un membre du personnel peut, notamment, mener à une suspension sans salaire ou à un congédiement.

15.3. Sanction à l'égard d'un soumissionnaire

À l'égard de tout soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui incombent en vertu du présent règlement, la Ville :

- a) peut rejeter sa soumission si elle estime que la gravité du manquement reproché le justifie;
- b) peut retirer de sa liste des fournisseurs, le cas échéant, le nom de ce soumissionnaire, pour une période maximale de cinq (5) ans;
- c) peut s'abstenir de conclure avec lui un contrat de gré à gré ou de le solliciter dans le cadre d'une demande de soumission faite par voie d'invitation écrite;
- d) peut rejeter une soumission ou ne pas conclure de contrat en cas de non-respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011), du *Code de déontologie des lobbyistes* (R.R.Q., c. T-11.011, r. 0.2) ou des avis du Commissionnaire au lobbyisme du Québec;
- e) peut résilier le contrat si le non-respect est découvert après l'adjudication du contrat;
- f) doit rejeter automatiquement la soumission à laquelle n'est pas joint le formulaire intitulé « Déclaration du soumissionnaire » (formulaire joint à l'Annexe 2) lorsque celui-ci est requis ou que celui-ci est joint mais est incomplet, comporte des ratures ou n'est pas signée.

15.4. Sanction à l'égard d'un cocontractant ou fournisseur

À l'égard de tout cocontractant ou fournisseur contrevenant au présent règlement, la Ville peut :

- a) appliquer toute pénalité prévue au contrat la liant à celui-ci;
- b) annuler ou résilier unilatéralement le contrat, à sa discrétion et sous réserve de ses autres droits ou recours;
- c) s'abstenir, pendant une période maximale de cinq (5) ans, de passer avec celui-ci un contrat de gré à gré ou de le solliciter

dans le cadre d'une demande de soumission faite par voie d'invitation écrite.

15.5. Sanction à l'égard d'un membre d'un comité de sélection

À l'égard d'un membre d'un comité de sélection contrevenant au présent règlement, la Ville peut :

- a) l'exclure immédiatement et de façon irrévocable, de tout comité de sélection, cette sanction s'ajoutant à celles imposées en vertu de l'article 15.2;
- b) intenter tout autre recours en dommages et intérêts si la contravention lui a causé un préjudice quelconque.

Article 16 Rapport annuel

Le service du greffe dépose annuellement au conseil municipal, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante, un rapport relatif à l'application du présent règlement en faisant état de ses constatations et recommandations, le cas échéant.

Ce rapport devra présenter :

- la liste des contrats conclus de plus de 25 000 \$ ainsi que le nombre de contrats par nature et montant, tel que détaillé au SÉAO.
- les résultats d'audits s'il y a lieu, les recommandations, les informations sur la mise en œuvre du règlement et sur l'opportunité de le modifier le cas échéant.

Article 17 Dispositions finales et mesures transitoires

Le présent règlement abroge et remplace la *Politique de gestion contractuelle* de la Ville de Saint-Basile adoptée le 13 décembre 2010, selon la résolution 284-12-2010.

Le présent règlement n'a pas d'effet rétroactif.

Toutefois, ses dispositions s'appliquent aux processus d'octroi de contrats en cours au moment de son entrée en vigueur.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Ville de Saint-Basile.

De plus, une copie de ce règlement est transmise au ministre des Affaires municipales et Occupation du territoire.

Adopté à Saint-Basile, ce 13^e jour du mois d'août 2018.

SIGNÉ

SIGNÉ

Guillaume Vézina, maire

Joanne Villeneuve, secrétaire-trésorière

VRAIE COPIE CERTIFIÉE CONFORME

Ce 16 août 2018.

Joanne Villeneuve, greffière

Avis de motion :	9 juillet 2018
Présentation du projet de règlement :	9 juillet 2018
Dépôt du projet de règlement :	16 juillet 2018
Adoption du règlement :	13 août 2018
Transmission au MAMOT :	16 août 2018
Avis de promulgation :	25 août 2018

ANNEXE 1

DOCUMENT D'INFORMATION (Gestion contractuelle)

La Ville a adopté le Règlement 10-2018 sur la gestion contractuelle prévoyant des mesures visant à :

- favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 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;
- prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- assurer, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ ou plus mais moindre de 60 000 \$ et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu du règlement.

Ce règlement peut être consulté en cliquant sur le lien ci-dessous :

www.saintbasile.qc.ca/reglements/

Toute personne qui entend contracter avec la Ville est invitée à prendre connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle et à s'informer auprès du directeur général si elle a des questions à cet égard.

Par ailleurs, toute personne qui aurait de l'information relativement au non-respect de l'une ou l'autre des mesures y étant contenues est invitée à en faire part au directeur général ou au maire. Ces derniers verront, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou référer la plainte et la documentation aux autorités compétentes.

ANNEXE 2

Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à la Ville de Saint-Basile (ci-après appelée « la Ville »),

pour _____
(Nom et numéro de la soumission)

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

Je déclare au nom de _____ que :
(Nom du soumissionnaire ci-après appelé le « soumissionnaire »)

1. Je sais que la soumission ci-jointe sera rejetée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
2. Je sais également que si j'ai fait défaut de respecter la loi et que ce non-respect est relié à des événements en lien avec le contrat et qu'il est découvert par la Ville après l'attribution dudit contrat, la Ville pourra résilier le contrat et entreprendre tout recours qu'elle jugera approprié;
3. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe. 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;
4. Aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou toute personne, physique ou morale, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a) qui a été invité (par invitation écrite ou par avis public) par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres;
5. Le soumissionnaire déclare que ni lui, ni aucun collaborateur ou employé n'a tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres;
6. Le soumissionnaire déclare que ni lui, ni aucun employé ou sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission, n'a été déclaré, dans les cinq (5) dernières années, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes de même nature ou tenu responsable de tels actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires;
7. Le soumissionnaire déclare qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;

8. Sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 5(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'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;
9. En fait, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Ville;
10. Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas 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;
11. Le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu d'activités de lobbying préalablement au présent appel d'offres qui ont été exercées auprès des titulaires de charges publiques de la Ville qui contreviennent aux dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) ;
12. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

NOM	ET	TITRE
<i>en lettres majuscules, de la personne autorisée par le soumissionnaire</i>		

Signature	Date
-----------	------

ANNEXE 3

DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à

_____, déclare
identifier le contrat

solennellement n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat.

Je m'engage à ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la Ville, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant mon mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions de membre du comité de sélection.

ET J'AI SIGNÉ :

NOM ET TITRE
en lettres majuscules,

Signature Date

ANNEXE 4
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
2	MARCHÉ VISÉ	
	Région visée	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.	
	Estimation du coût de préparation d'une soumission	
	Autres informations pertinentes	
3	MODE DE PASSATION CHOISI	
	Gré à gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>
	Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>
	Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du RGC pour assurer la rotation sont-elles respectées? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
	Si oui, quelles sont les mesures concernées?	
	Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?	
4	SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE	
	Prénom, nom	Date
	Signature	Date
	* Une version Word du formulaire est offerte sur le site Web du Ministère de sorte que le contenu pourra être adapté aux besoins de la municipalité.	