

RÈGLEMENT NUMÉRO 364-2024
RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE

Ville de Cookshire-Eaton

Entrée en vigueur le 30 juillet 2024

Version administrative

Le présent document est une version administrative du règlement. Cette version intègre les amendements qui ont été apportés à ce règlement depuis son entrée en vigueur. Cette version n'a aucune valeur légale. La version officielle du règlement et de ses amendements, le cas échéant, sont conservées au bureau du Service du greffe. En cas de contradiction entre la version administrative et la version officielle, celle officielle prévaut.

**RÈGLEMENT NUMÉRO 364-2024
RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE**

Version administrative à jour au 25 juillet 2024.

Procédure	Date
Avis de motion :	2024-07-02
Adoption du projet de règlement :	2024-07-02
Adoption du règlement :	2024-07-25
Avis public de promulgation :	2024-07-30 – Site Internet municipal 2024-08-14 – Journal Le HSF 2024-08-14 – Journal La Tribune
Entrée en vigueur :	2024-07-30

GRILLE DES MODIFICATIONS

Règlement	Objet	Entrée en vigueur

RÈGLEMENT NUMÉRO 364-2024
RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE

- ATTENDU QUE** l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19), ci-après nommée « *L.C.V.* », permet de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure, au seuil obligeant à l'appel d'offres public, pouvant varier selon les catégories de contrat déterminées;
- ATTENDU QUE** des règles doivent être mises en place pour la passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel, ces règles pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées;
- ATTENDU QUE** le conseil municipal doit revoir sa réglementation sur la gestion contractuelle afin d'assurer une mise à jour du seuil obligeant l'appel d'offres publics et veiller à la conformité du processus d'attribution et de gestion des contrats municipaux;
- ATTENDU QUE** le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics;
- ATTENDU QU'** un avis de motion du présent règlement fut donné à la séance du conseil municipal tenue le 2 juillet 2024 et que le projet de règlement y fut adopté;

À CES CAUSES, il est ordonné et statué par règlement du Conseil de la Ville de Cookshire-Eaton et ledit Conseil ordonne et statue comme suit :

Table des matières

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES	6
SECTION I	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	6
ARTICLE 1	PRÉAMBULE	6
ARTICLE 2	TITRE DU RÈGLEMENT	6
ARTICLE 3	OBJET DU RÈGLEMENT	6
ARTICLE 4	CHAMP D'APPLICATION	7
ARTICLE 5	ABROGATION DE RÈGLEMENTS ET POLITIQUES	7
SECTION II	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....	7
ARTICLE 6	STRUCTURE DU RÈGLEMENT	7
ARTICLE 7	INTERPRÉTATION DU TEXTE	8
ARTICLE 8	CONFORMITÉ AUX AUTRES RÈGLEMENTS OU À UNE LOI.....	8
ARTICLE 9	AUTRES INSTANCES OU ORGANISMES.....	9
ARTICLE 10	CLAUDE LINGUISTIQUE	9
ARTICLE 11	DÉFINITIONS.....	9
ARTICLE 12	TERMINOLOGIES	9
SECTION III	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	12
ARTICLE 13	ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT.....	12
ARTICLE 14	POUVOIRS ET DEVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE.....	12
ARTICLE 15	RÉSOLUTION PRÉALABLE	12
ARTICLE 16	RAPPORT ANNUEL.....	12
CHAPITRE 2	RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION	13
ARTICLE 17	GÉNÉRALITÉS.....	13
ARTICLE 18	CONTRATS POUVANT ÊTRE CONCLUS DE GRÉ À GRÉ	13
ARTICLE 19	PRINCIPES DE ROTATION	13
ARTICLE 20	MESURES DE ROTATION.....	14
ARTICLE 21	CLAUDE DE PRÉFÉRENCE	15
ARTICLE 22	ACHATS URGENTS	15
CHAPITRE 3	MESURES DE CONTRÔLE	16
SECTION I	CONTRAT DE GRÉ À GRÉ	16
ARTICLE 23	GÉNÉRALITÉS.....	16
ARTICLE 24	MESURES.....	16
SECTION II	INTÉGRITÉ DE L'ENTREPRISE	16
ARTICLE 25	EXIGENCES.....	16
ARTICLE 26	FORMULE D'ENGAGEMENT	17
ARTICLE 27	EXCEPTIONS	17
SECTION III	TRUQUAGE DES OFFRES	17
ARTICLE 28	DÉNONCIATION OBLIGATOIRE D'UNE SITUATION DE COLLUSION, TRUQUAGE, TRAFIC D'INFLUENCE, D'INTIMIDATION ET DE CORRUPTION	17
ARTICLE 29	CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION	17
ARTICLE 30	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	18
ARTICLE 31	SANCTION EN CAS DE COLLUSION	18
ARTICLE 32	DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE	18
ARTICLE 33	VISITES DES LIEUX	18
ARTICLE 34	RÉSERVES	18
SECTION IV	LOBBYISME.....	19
ARTICLE 35	DEVOIR D'INFORMATION DES ÉLUS ET EMPLOYÉS.....	19
ARTICLE 36	CONSERVATION DE L'INFORMATION RELATIVE À UNE COMMUNICATION D'INFLUENCE	19
ARTICLE 37	FORMATION	19
ARTICLE 38	DÉCLARATION	19
SECTION V	INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION	19
ARTICLE 39	DÉNONCIATION.....	19
ARTICLE 40	AVANTAGES À UN EMPLOYÉ, DIRIGEANT, MEMBRE DU CONSEIL, COMITÉ DE SÉLECTION	20

ARTICLE 41	DÉCLARATION	20
ARTICLE 42	SOUMISSION UNIQUE	20
ARTICLE 43	ÉCART DE PRIX IMPORTANT	20
SECTION VI	CONFLITS D'INTÉRÊTS	20
ARTICLE 44	DÉNONCIATION	20
ARTICLE 45	DÉCLARATION D'INTÉRÊT DU SOUMISSIONNAIRE	20
ARTICLE 46	DÉFAUT DE PRODUIRE UNE DÉCLARATION	21
SECTION VII	IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES	21
ARTICLE 47	LOYAUTÉ	21
ARTICLE 48	RESPONSABLE DE L'APPEL D'OFFRES	21
ARTICLE 49	QUESTIONS DES SOUMISSIONNAIRES	21
ARTICLE 50	CHOIX DES SOUMISSIONNAIRES	21
ARTICLE 51	COMITÉ DE SÉLECTION	22
SECTION VIII	MODIFICATION D'UN CONTRAT	23
ARTICLE 52	RÈGLE DE MODIFICATION D'UN CONTRAT	23
ARTICLE 53	RÉUNIONS DE CHANTIER	23
ARTICLE 54	DÉMARCHES D'AUTORISATION D'UNE MODIFICATION	23
ARTICLE 55	EXCEPTION AU PROCESSUS DÉCISIONNEL	24
ARTICLE 56	GESTION DES DÉPASSEMENTS DE COÛTS	24
CHAPITRE 4	ÉVALUATION DE RENDEMENT DES FOURNISSEURS	24
ARTICLE 57	ÉVALUATION DE RENDEMENT DES FOURNISSEURS	24
ARTICLE 58	CONTRAT SUPÉRIEUR AU SEUIL EXIGEANT UN APPEL D'OFFRES PUBLIC	24
ARTICLE 59	RESPONSABLE DES ÉVALUATIONS DE RENDEMENT	24
ARTICLE 60	DIRECTEUR GÉNÉRAL	25
ARTICLE 61	SERVICE MUNICIPAL	25
ARTICLE 62	SERVICE DU GREFFE	25
CHAPITRE 5	PLAINTES ET SANCTIONS	25
SECTION I	GESTION DES PLAINTES	25
ARTICLE 63	RESPONSABILITÉ	25
ARTICLE 64	TRAITEMENT	26
SECTION II	SANCTIONS	26
ARTICLE 65	SANCTIONS POUR LE DIRIGEANT OU L'EMPLOYÉ	26
ARTICLE 66	SANCTIONS POUR L'ENTREPRENEUR, LE MANDATAIRE, LE CONSULTANT, LE FOURNISSEUR OU L'ACHETEUR	26
ARTICLE 67	SANCTIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE OU LE FOURNISSEUR	26
ARTICLE 68	SANCTIONS POUR LE MEMBRE DU CONSEIL MUNICIPAL	26
ARTICLE 69	SANCTIONS PÉNALES	26
CHAPITRE 6	ENTRÉE EN VIGUEUR	27
ARTICLE 70	ENTRÉE EN VIGUEUR	27
ANNEXE 1	DÉCLARATION DU MANDATAIRE OU DU CONSULTANT	29
ANNEXE 2	DÉCLARATION D'UN MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION	30
ANNEXE 3	FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION	31
ANNEXE 4	RAPPORT D'ÉVÉNEMENT ET ÉVALUATION DE RENDEMENT	32
ANNEXE 5	DÉCLARATION DE L'ÉLU OU DE L'EMPLOYÉ MUNICIPAL - CONFIDENTIALITÉ	36
ANNEXE 6	DÉCLARATION DE L'ÉLU OU DE L'EMPLOYÉ MUNICIPAL – RELATION D'AFFAIRES OU INTÉRÊT PÉCUNIAIRE	37
ANNEXE 7	DÉCLARATION DE L'ÉLU OU DE L'EMPLOYÉ MUNICIPAL – LIEN D'AFFAIRES OU INTÉRÊT PÉCUNIAIRE	38
ANNEXE 8	DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE	39

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement peut être cité sous le nom « **Règlement relatif à la gestion contractuelle de la Ville de Cookshire-Eaton** » et il porte le numéro **364-2024**.

ARTICLE 3 OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de :

- prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Ville, conformément à l'article 573.3.1.2 de la *L.C.V.*; et
- assurer le respect des principes de transparence et de la saine gestion des contrats municipaux en approvisionnement de biens, de services et de travaux de construction.

Par le présent règlement, la Ville désire instaurer des mesures conformes à celles exigées en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *L.C.V.*, à savoir :

- 1° Visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission;
- 2° Favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 3° 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* adopté en vertu de cette loi;
- 4° Ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- 5° Ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- 6° Ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
- 7° Visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- 8° Visant à mettre en place un système de rotation entre les fournisseurs.

Le tout, afin de promouvoir la transparence de l'octroi des contrats municipaux dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

ARTICLE 4 CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Ville ainsi qu'à tous les sous-contrats reliés à de tels contrats, 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 de la *L.C.V.*, et ce, sans égard à leur valeur. Le présent règlement est réputé faire partie de tous ces contrats.

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 :

- tous employés, cadres ou élus 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.

Cependant, les contrats de travail des salariés de la Ville ne sont pas visés par le présent règlement.

ARTICLE 5 ABROGATION DE RÈGLEMENTS ET POLITIQUES

Le présent règlement abroge tous les règlements et toutes les dispositions de règlements et politique ayant trait à la gestion contractuelle de la Ville de Cookshire-Eaton.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, le présent règlement remplace et abroge le *Règlement numéro 272-2020 sur la gestion contractuelle*, son règlement modificatif numéro 280-2021, incluant la *Politique de gestion contractuelle* adoptée par le conseil municipal le 6 décembre 2010 et réputée, depuis le 1^{er} janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 *P.L. 122*.

SECTION II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**ARTICLE 6 STRUCTURE DU RÈGLEMENT**

Un système de numéro de numérotation uniforme a été utilisé pour l'ensemble du règlement. Le règlement est divisé en chapitres identifiés par des numéros. Un chapitre peut être divisé en sections identifiées par des numéros commençant à 1 au début de chaque chapitre. Une section peut être divisée en sous-sections identifiées par le numéro de la section, suivi d'un point et du numéro de la sous-section. Le numéro de la sous-section commence à 1 au début de chaque section. L'unité fondamentale de la structure du règlement est l'article identifié par des numéros de 1 à l'infini pour l'ensemble du règlement. Un article peut être divisé en paragraphes, identifiés par des chiffres. Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes identifiés par des lettres minuscules suivis d'une parenthèse fermée. Un sous-paragraphe peut être divisé en sous-sous-paragraphe identifié par un chiffre romain suivi d'un point. Le texte placé directement sous les articles constitue les alinéas.

CHAPITRE 1 TITRE DU CHAPITRE**SECTION I TITRE DE LA SECTION****1.1 TITRE DE LA SOUS-SECTION****ARTICLE 1 TITRE DE L'ARTICLE**

1° Texte du paragraphe

a) Texte du sous-paragraphe

i) Texte du sous-sous-paragraphe

ARTICLE 7 INTERPRÉTATION DU TEXTE

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16).

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement dont, par exemple, certaines des mesures prévues au chapitre 2 du présent règlement.

1° De façon générale, l'interprétation du texte doit respecter les règles suivantes :

- a) les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut;
- b) l'emploi des verbes au présent inclut le futur;
- c) les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension;
- d) le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire;
- e) toute disposition spécifique du présent règlement prévaut sur une disposition générale contradictoire;
- f) avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue alors que le mot « peut » conserve un sens facultatif;
- g) le mot « quiconque » inclut toute personne morale ou physique.

2° De façon particulière, le présent règlement ne doit pas être interprété :

- de façon restrictive ou littérale;
- comme restreignant la possibilité pour la Ville de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- selon les principes énoncés au préambule de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c. 13) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;
- de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Ville.

ARTICLE 8 CONFORMITÉ AUX AUTRES RÈGLEMENTS OU À UNE LOI

Aucune disposition du règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral.

Rien dans le règlement ne doit s'entendre comme dispensant une personne physique ou morale de se conformer aux exigences de tout autre règlement municipal en vigueur ou d'obtenir un permis, certificat, licence, autorisation ou approbation requis par un règlement de la municipalité, à moins de dispositions expresses.

ARTICLE 9 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.

ARTICLE 10 CLAUSE LINGUISTIQUE

Conformément à la *Charte de la langue française*, les documents d'acquisition et de livraison des biens ou services sont rédigés en français. Tout document fourni avec un produit ou un appareil doit être rédigé en français.

ARTICLE 11 DÉFINITIONS

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'exige une interprétation différente ou qu'il en soit précisé autrement, les mots ou expressions qui suivent ont le sens et la signification qui leur sont attribués dans la présente section. Si un mot ou une expression utilisée dans le présent règlement n'est pas spécifiquement défini ci-après, il est possible de référer aux autres règlements adoptés par la Ville si le contexte s'y prête. Si aucune définition n'apparaît dans les autres règlements, il faut référer au sens commun attribué à un mot ou à une expression.

ARTICLE 12 TERMINOLOGIES

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

« Achat »	Toute acquisition de bien ou service requis dans le cours des opérations de la Ville.
« AMP »	L'autorité des marchés publics.
« Appel d'offres »	Processus d'acquisition ou de vente publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu de <i>L.C.V.</i> , suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin.
« Bon de commande »	Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions entendues.
« Communication d'influence »	Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil, d'un dirigeant de la Ville ou encore d'un employé dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.
« Conseil »	Conseil municipal de la Ville de Cookshire-Eaton.
« Contrat » ou « documents contractuels »	Dans un contexte d'appel d'offres, l'ensemble des documents utilisés dans ce processus, notamment l'avis d'appel d'offres, le cahier des instructions aux soumissionnaires, le cahier des articles généraux, le cahier des articles particuliers,

	<p>le devis technique, les addendas, du règlement municipal en vigueur relativement à la gestion contractuelle, la résolution du conseil municipal octroyant le contrat, etc.</p>
« Contrat de gré à gré »	<p>Tout contrat qui est conclu avec un fournisseur, sans recherche de prix auprès de plusieurs fournisseurs, et sans qu'il soit obligatoire de faire un appel d'offres sur invitation.</p> <p>Une entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Ville avec un fournisseur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature pécuniaire. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.</p>
« Demande de prix »	<p>Tout contrat qui est conclu après une recherche de prix auprès de plusieurs fournisseurs, ou non, sans qu'il soit obligatoire de faire un appel d'offres sur invitation.</p>
« Dépense »	<p>Coût défrayé par la Ville pour couvrir la valeur du contrat, avec les taxes nettes (tenant compte de toute récupération de taxes applicable).</p>
« Développement durable »	<p>S'entend d'un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementales, sociales et économiques des activités de développement.</p>
« Devis »	<p>Document de nature administrative ou technique qui décrit par l'entremise de clauses et spécifications le bien ou service à acquérir de même que les conditions inhérentes.</p>
« Dossier contractuel »	<p>Ensemble de documents se rapportant à un même projet ou contrat, pouvant inclure, selon le cas, la documentation préparatoire, les recherches de fournisseurs, l'estimation des besoins, les documents contractuels etc., et dont la communication est soumise aux règles de la <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</i>, (L.R.Q. c. A-2.1).</p>
« Fichier des fournisseurs »	<p>Registre contenant l'ensemble des informations des fournisseurs (exemple : adresses, catégories de biens et services offerts, etc.).</p>
« Fournisseur »	<p>Toute 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.</p>

« Fournisseur local »	Toute personne physique ou morale ayant un établissement d'affaires sur le territoire défini dans la demande de soumission ou, à défaut d'une telle précision dans les documents, sur le territoire de la MRC du Haut-Saint-François.
« Honoraires professionnels »	Tout service exécuté par un ou des membres d'un ordre professionnel régi par le <i>Code des professions</i> ou tout service émanant de personnes dont la profession est régie par une loi spécifique qui, directement ou par le biais d'une association, corporation, syndicat ou bureau, en contrôle l'exercice. Est également considéré comme un service professionnel tout avis spécialisé, quel que soit le support, de nature intellectuelle, dispensé par une personne dont la formation pertinente est sanctionnée par un diplôme de niveau universitaire, ou l'équivalent.
« Local »	Territoire de la Ville de Cookshire-Eaton.
« Normes »	Ensemble de règles fonctionnelles ou de prescriptions techniques relatives à des produits, à des activités ou à leurs résultats, établis par consensus de spécialistes et consignés dans un document produit par une autorité légitime.
« Personne liée »	Une personne ayant un lien de dépendance au sens de l'article 251 de la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> (LRC 1985, c. 1(5e suppl.)) et de ses amendements.
« Prix global »	Prix incluant les taxes, frais de transport, frais de service, etc.
« Processus d'approvisionnement » ou « processus contractuel »	Toutes les opérations de traitement allant de la planification stratégique à l'achat de biens ou services.
« Processus de mise en concurrence »	Appel à la concurrence entre des entreprises ou fournisseurs afin de répondre à un besoin préalablement défini par la Ville, incluant toute demande de prix.
« Régional »	Territoire de la MRC du Haut-Saint-François.
« Requirant »	La personne qui requiert un bien ou un service pour l'accomplissement de sa tâche et la réalisation d'une activité municipale dont elle a la responsabilité.
« Responsable du dossier » ou « Responsable de l'appel d'offres »	Personne ayant la responsabilité de la gestion du dossier ou, en son absence, à toute personne désignée par elle à titre de représentant ou encore, en l'absence de ces deux personnes, le directeur général, étant désigné d'office. Le responsable du dossier peut être un employé de la Ville ou un mandataire de celle-ci.
« Seuil d'appel d'offres public obligatoire » ou « Seuil »	Montant minimal d'une dépense fixé par règlement ministériel pour chacun des contrats conclus par un organisme public, à

	partir duquel le contrat ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publiques.
« Soumission »	Offre reçue d'un soumissionnaire.
« Soumissionnaire »	Toute personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.
« Titulaire d'une charge publique »	Sont titulaires d'une charge publique, les maires, les conseillers municipaux, ainsi que les membres du personnel des villes et des organismes visés aux articles 18 et 19 de la <i>Loi sur le régime de retraite des élus municipaux</i> (L.R.Q., c. R-9.3).
« Urgence/force majeure »	Situation où la sécurité de la population et les services essentiels à la population sont en cause (article 573.2 de la <i>L.C.V.</i>).
« Ville » ou « municipalité »	La Ville de Cookshire-Eaton et tout représentant autorisé.

SECTION III DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 13 ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

La planification de l'octroi des contrats demeure sous la juridiction de l'administration municipale et, à cette fin, le directeur général ou son adjoint est responsable de l'application du présent règlement, sous réserve du pouvoir de contrôle du maire.

Des représentants ayant les mêmes pouvoirs et devoirs peuvent aussi être désignés par résolution du conseil municipal. Le fonctionnaire désigné et ses représentants autorisés constituent donc l'autorité compétente. Dans le présent règlement, l'utilisation de l'expression « direction générale » ou « directeur général » équivaut à l'utilisation de l'expression « autorité compétente ».

ARTICLE 14 POUVOIRS ET DEVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

Les pouvoirs et devoirs de l'autorité compétente sont définis au règlement sur les permis et certificats de la Ville de Cookshire-Eaton en vigueur.

ARTICLE 15 RÉSOLUTION PRÉALABLE

L'entrée en vigueur du présent règlement n'exempte pas le membre du conseil municipal, autre que le maire ou le membre du conseil que le maire désigne pour le remplacer lorsqu'il lui est impossible de représenter la Ville, de recevoir du conseil une autorisation préalable à poser l'acte duquel la dépense découle.

ARTICLE 16 RAPPORT ANNUEL

Conformément à l'article 573.3.1.2 de la *L.C.V.*, la Ville doit préparer un rapport annuel résumant l'application du règlement sur la gestion contractuelle, rapport à être déposé lors d'une séance du conseil au moins une fois par an et idéalement entre mars et juin de l'année suivante pour l'année précédente.

Le greffier fait, suivant la réception du rapport du Service des finances et conformément à la loi, suivant la fin de chaque année financière, rapport au conseil municipal sur l'application du présent règlement et y inclut les listes des contrats conclus par la municipalité et publiées conformément à la loi.

Ce rapport a pour principal objectif de renforcer la transparence du processus de gestion contractuelle de la Ville en renseignant les citoyens sur l'application

des mesures prévues à son règlement. La Ville décide des éléments présentés dans son rapport, en incluant les mesures qui permettent de rendre compte de la saine gestion de ses contrats.

CHAPITRE 2 RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

ARTICLE 17 GÉNÉRALITÉS

La Ville respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont la *L.C.V.* de façon particulière :

- 1° elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu de l'article 573.3.0.1 *L.C.V.* impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière, à l'effet contraire, prévue au présent règlement;
- 2° elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par le règlement adopté en vertu de l'article 573.3.0.1 *L.C.V.*;
- 3° elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Ville d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

De plus, le présent règlement n'a pas pour effet de limiter la portée ou l'application des exceptions aux règles générales d'adjudication pour certains contrats, tels que les cas de fournisseur unique.

ARTICLE 18 CONTRATS POUVANT ÊTRE CONCLUS DE GRÉ À GRÉ

Le présent règlement ne vise pas les contrats de moins de 20 000 \$.

Sous réserve de l'article 23 du chapitre 3, tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais égale ou inférieure à celle apparaissant au tableau ci-après, peut être conclu de gré à gré par la Ville :

Type de contrat	Montant de la dépense
Approvisionnement	Inférieur au seuil obligeant l'appel d'offres public
Exécution de travaux	Inférieur au seuil obligeant l'appel d'offres public
Fourniture de biens ou de services (excluant les services professionnels)	Inférieur au seuil obligeant l'appel d'offres public
Fourniture de services professionnels	Inférieur au seuil obligeant l'appel d'offres public

ARTICLE 19 PRINCIPES DE ROTATION

La Ville favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 18. Cette rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

La Ville, dans la prise de décision à cet égard, considère, notamment, les principes suivants :

- 1° le degré d'expertise nécessaire;
- 2° la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Ville;
- 3° les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- 4° la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- 5° les modalités de livraison;
- 6° les services d'entretien;
- 7° l'expérience et la capacité financière requises;
- 8° la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- 9° le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Ville;
- 10° tout autre critère directement relié au marché;
- 11° la Ville peut octroyer un contrat de gré à gré à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 10 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur au territoire de la Ville.

ARTICLE 20 MESURES DE ROTATION

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 19, la Ville applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- 1° les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Ville compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- 2° une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 19, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- 3° la Ville peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- 4° à moins de circonstances particulières, la personne responsable de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe 3;
- 5° pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Ville peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe 2° du présent article.

Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public, la Ville doit tendre à solliciter au moins deux entreprises lorsque possible.

ARTICLE 21 CLAUDE DE PRÉFÉRENCE

Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique, la Ville doit favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

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 l'octroi 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 19 et 20 du règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

ARTICLE 22 ACHATS URGENTS**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 L.C.V.

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 de la trésorerie.

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

Une urgence, étant en soi exceptionnelle, ne doit pas être engendrée par une négligence ou un manque de planification.

CHAPITRE 3 MESURES DE CONTRÔLE

SECTION I CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

ARTICLE 23 GÉNÉRALITÉS

Pour certains contrats, la Ville n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public ou sur invitation). Le présent règlement ne peut avoir effet de restreindre la possibilité, pour la Ville, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, notamment, de contrats :

- 1° qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement et de services);
- 2° expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 573.3 L.C.V. et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;
- 3° d'assurance, pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

ARTICLE 24 MESURES

Lorsque la Ville choisit d'accorder un contrat de gré à gré, les mesures suivantes, décrites aux sections suivantes du présent chapitre, s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

- 1° Intégrité de l'entreprise;
- 2° Truquage des offres;
- 3° Lobbyisme;
- 4° Intimidation, trafic d'influence ou corruption;
- 5° Conflit d'intérêts;
- 6° Impartialité et objectivité du processus d'appel d'offres;
- 7° Modification d'un contrat.

SECTION II INTÉGRITÉ DE L'ENTREPRISE

ARTICLE 25 EXIGENCES

Tout contrat adjudgé à une entreprise, peu importe le mode d'adjudication, doit fournir une déclaration dans laquelle elle reconnaît avoir pris connaissance des exigences d'intégrité et doit s'engager à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 8.

La production de la déclaration d'intégrité, lorsque celle-ci est requise, est considérée comme une condition de conformité d'ordre public. Le défaut de produire cette déclaration entraîne le rejet automatique de la soumission ou, dans le cas d'un contrat de gré à gré, l'impossibilité de conclure le contrat.

ARTICLE 26 FORMULE D'ENGAGEMENT

Afin de recevoir la déclaration de la part de l'entreprise, une clause d'engagement à fournir la déclaration doit être incluse dans les documents d'appel d'offres et aux contrats, à savoir :

« Lors du dépôt de sa soumission, le soumissionnaire s'engage à produire par écrit une déclaration d'intégrité conforme au *Règlement établissant la formule de la déclaration d'intégrité devant être produite par une entreprise en vue de la réalisation d'un contrat public*, prévue à l'Annexe 8 du *Règlement relatif à la gestion contractuelle* de la Ville de Cookshire-Eaton. Il est entendu que le défaut de fournir la déclaration d'intégrité selon l'article 21.2 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* ou l'absence de signature entraînera le rejet automatique de la soumission. ».

ARTICLE 27 EXCEPTIONS

Deux exceptions à l'obligation prévue à la présente section s'appliquent, à savoir :

- 1° Lorsque l'entreprise détient une autorisation de contracter, délivrée par l'Autorité des marchés publics : Registre des entreprises autorisées à contracter ou à sous-contracter (REA) ;
- 2° Lorsque le contrat est conclu avec un commerçant sans aucune possibilité de négociation et dans le cours normal des activités de ce commerçant, le contrat n'est pas assujéti à la production de cette déclaration. Pour ce dernier cas, il s'agit de ce qui est communément qualifié de contrat d'adhésion. Par exemple : l'achat de matériaux dans un magasin de grande surface, achat d'essence à la station-service, achat de lait au dépanneur, etc.

SECTION III TRUQUAGE DES OFFRES**ARTICLE 28 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 leur 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 à défaut au supérieur immédiat de cette dernière.

ARTICLE 29 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 tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes. À cet effet, ils doivent compléter la déclaration solennelle prévue à l'Annexe 5.

ARTICLE 30 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. À cet effet, il doit compléter la déclaration solennelle prévue à l'Annexe 1. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet automatique de la soumission.

ARTICLE 31 SANCTION EN CAS DE 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.

ARTICLE 32 DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

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 8. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet automatique de la soumission.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente avec un concurrent. De plus, il doit déclarer qu'il n'a pas eu d'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.

ARTICLE 33 VISITES DES LIEUX

La Ville limite les visites des lieux aux projets de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur, la complexité ou les particularités peuvent être difficilement décrites de façon précise aux documents d'une demande de soumissions. Les visites des lieux sont autorisées par le responsable de l'appel d'offres ou de la demande de prix. Ces visites s'effectuent sur une base individuelle afin de protéger la confidentialité des soumissionnaires potentiels.

Le responsable de l'appel d'offres ou de la demande de prix compile les questions posées par chacun des participants à la visite et émet, s'il y a lieu, un addenda contenant la même information pour tous les soumissionnaires.

ARTICLE 34 RÉSERVES

Les documents d'une demande de soumissions prévoient que la Ville conserve la discrétion pour accorder ou non le contrat, se réservant expressément le droit de ne retenir aucune soumission. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, la Ville se réserve le droit de n'accepter aucune soumission lorsque les prix sont disproportionnés ou trop élevés par rapport à l'estimation établie par la Ville, ou ne reflètent pas un juste prix, ou lorsque la Ville juge qu'il est dans son intérêt de procéder autrement pour réaliser le mandat ou les travaux faisant l'objet de la demande de soumissions.

SECTION IV LOBBYISME

ARTICLE 35 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*, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

ARTICLE 36 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 rencontre, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

ARTICLE 37 FORMATION

La Ville privilégie la participation des membres du conseil et des fonctionnaires et employés à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbyisme.

ARTICLE 38 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* 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 8. Si le soumissionnaire est un consortium ou un regroupement d'entreprises non juridiquement organisé, tel un consortium créé pour un contrat en particulier, chaque membre de celui-ci doit présenter cette attestation. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet automatique de la soumission.

SECTION V INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

ARTICLE 39 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.

ARTICLE 40 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.

ARTICLE 41 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 8. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet automatique de la soumission.

ARTICLE 42 SOUSSION UNIQUE

Le fonctionnaire responsable de la demande de soumissions documente par écrit toute situation où la Ville est en présence d'une seule soumission afin d'expliquer la raison de cette situation.

ARTICLE 43 ÉCART DE PRIX IMPORTANT

Le fonctionnaire responsable de la demande de soumissions documente par écrit toute situation où le plus bas prix conforme déposé accuse un écart de plus ou moins 20 % avec l'estimation de la Ville.

SECTION VI CONFLITS D'INTÉRÊTS**ARTICLE 44 DÉNONCIATION**

Tout employé, dirigeant, membres du conseil ou d'un comité de sélection de la Ville qui peut intervenir dans un processus contractuel doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts potentiel ou avéré. Le cas échéant, il doit dénoncer cette situation et, s'il y a lieu, se retirer du processus.

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 lien familial, lien d'affaires et 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.

Cette dénonciation doit être faite sur le document approprié aux Annexes 6 et 7.

ARTICLE 45 DÉCLARATION D'INTÉRÊT DU SOUMISSIONNAIRE

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle 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 conflits d'intérêts, que ce

soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés de la Ville.

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 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.

Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 8.

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.

ARTICLE 46 DÉFAUT DE PRODUIRE UNE DÉCLARATION

Le défaut de production d'une déclaration d'intérêt du soumissionnaire malgré l'existence d'un lien entre celui-ci 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.

SECTION VII IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

ARTICLE 47 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.

ARTICLE 48 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 à tout membre du conseil ainsi qu'à tout employé ou autre personne œuvrant pour la Ville de répondre à toute demande d'information relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.

ARTICLE 49 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.

ARTICLE 50 CHOIX DES SOUMISSIONNAIRES

Le conseil municipal délègue à l'administration municipale le pouvoir d'identifier les soumissionnaires ou les fournisseurs invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

ARTICLE 51 COMITÉ DE SÉLECTION

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 et de déterminer les critères d'évaluation applicables à l'analyse des soumissions, ainsi que les méthodes de pondération et d'évaluation.

1° Nomination d'un comité de sélection

Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, le directeur général doit respecter les principes suivants :

- a) le comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres;
- b) il doit constituer une liste de candidats au comité de sélection;
- c) il est préférable qu'il choisisse des membres qui n'ont aucun lien hiérarchique;
- d) le comité de sélection doit être composé au minimum de trois (3) membres, dont au moins une personne occupant un poste régulier au sein de la Ville et une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. Une seule personne peut valablement remplir ces deux conditions;
- e) les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

2° Rôle et responsabilité du secrétaire de comité

Le secrétaire du comité de sélection assume un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection. En tant que responsable du processus d'évaluation de la qualité du travail fait par le comité, il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres.

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote, mais soutient techniquement la formulation de l'avis du comité et assure les liens avec le chargé de projet, le directeur général et le comité de sélection. Il doit également vérifier la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la Ville aux soumissionnaires, ainsi que les antécédents judiciaires de ces derniers.

Il se doit de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité et il est préférable qu'il ne soit pas en contact avec les soumissionnaires afin d'éviter toute influence indirecte sur les membres du comité de sélection.

3° Processus d'évaluation effectué par les membres

Les principales étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :

- a) évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et ne pas les comparer;
- b) attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- c) travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- d) signer l'évaluation faite en comité;
- e) s'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations.

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions de la L.C.V., notamment l'article 573.1.0.1 et ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

4° Déclaration d'un membre du comité de sélection

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 2. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

5° Protection de l'identité des membres

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Ville, le secrétaire de comité, tout dirigeant et employé de la Ville doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

6° 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.

SECTION VIII **MODIFICATION D'UN CONTRAT**

ARTICLE 52 **RÈGLE DE MODIFICATION D'UN CONTRAT**

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

La Ville ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

ARTICLE 53 **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.

ARTICLE 54 **DÉMARCHES D'AUTORISATION D'UNE MODIFICATION**

1° Pour les contrats d'approvisionnement et de service

Sous réserve du paragraphe 2^o du présent article, pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie à la direction générale, à la direction du Service des finances et à la direction du service impliqué, le cas échéant. Ces derniers doivent produire une recommandation au conseil municipal.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal, à moins que la modification ait été prévue par la résolution et les documents contractuels auxquels elle réfère, le tout dans la limite prévue à ces derniers.

2^o Pour les contrats de construction

La personne responsable d'un projet de construction doit mensuellement faire rapport écrit à la direction générale, à la direction du Service des finances et aux directions de services impliqués de toutes les modifications autorisées comme accessoires.

ARTICLE 55 EXCEPTION AU PROCESSUS DÉCISIONNEL

Toute modification à un contrat entraînant une dépense jusqu'à un maximum de 25 000 \$ n'entraînant pas un dépassement de coûts au-delà du seuil obligatoire à l'appel d'offres public peut être autorisée, par écrit, par la direction générale ou toute autre personne qui s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par règlement.

Cet écrit doit préciser les raisons justifiant l'autorisation de cette modification et le financement de cette dépense et être acheminé aux directions des finances et du greffe.

ARTICLE 56 GESTION DES DÉPASSEMENTS DE COÛTS

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues à l'article 51 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

CHAPITRE 4 ÉVALUATION DE RENDEMENT DES FOURNISSEURS

ARTICLE 57 ÉVALUATION DE RENDEMENT DES FOURNISSEURS

La L.C.V. permet à une ville d'évaluer le rendement des fournisseurs et de se réserver la possibilité de refuser 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 par la Ville.

ARTICLE 58 CONTRAT SUPÉRIEUR AU SEUIL EXIGEANT UN APPEL D'OFFRES PUBLIC

Dans ses demandes de soumissions publiques, la Ville se réserve la possibilité de refuser 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 de sa part, le tout conformément à la L.C.V.

ARTICLE 59 RESPONSABLE DES ÉVALUATIONS DE RENDEMENT

Le conseil désigne les directeurs de services et leurs adjoints pour les contrats qui concernent leur direction respective ou, en cas d'absence prolongée, leur remplaçant désigné, à titre de responsables selon la loi, de l'élaboration des rapports d'évaluation de rendements insatisfaisants des fournisseurs et

entrepreneurs de la Ville. Au besoin, le conseil peut désigner un autre responsable.

ARTICLE 60 DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le directeur général est responsable :

- 1° d'approuver la transmission de l'évaluation de rendement insatisfaisant à l'adjudicataire;
- 2° sur réception des commentaires de l'adjudicataire, d'analyser ceux-ci et décider du maintien ou non de l'évaluation de rendement insatisfaisant;
- 3° au plus tard 60 jours suivant la réception des commentaires de l'adjudicataire ou suivant l'expiration du délai laissé à cette fin, et le maintien de l'évaluation de rendement insatisfaisant, soumettre au conseil municipal pour approbation par résolution l'évaluation de rendement insatisfaisant transmise à l'adjudicataire.

ARTICLE 61 SERVICE MUNICIPAL

Le service municipal ou la direction du service impliqué est responsable :

- 1° de remplir dès que nécessaire le rapport d'évènement se trouvant à l'Annexe 4;
- 2° de remplir dès la fin du contrat le rapport d'évaluation se trouvant à l'Annexe 4 et transmettre ledit rapport de rendement insatisfaisant au directeur général pour approbation avant sa transmission à l'adjudicataire;
- 3° de transmettre, après l'approbation du directeur général, mais au plus tard 60 jours après la fin du contrat, une copie du rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant à l'adjudicataire.

ARTICLE 62 SERVICE DU GREFFE

Le Service du greffe est responsable :

- 1° de transmettre une copie certifiée conforme de la résolution du conseil municipal qui approuve l'évaluation de rendement insatisfaisant à l'adjudicataire;
- 2° de tenir à jour la liste des entrepreneurs et des fournisseurs qui ont fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant;
- 3° de transmettre, après l'approbation du directeur général, mais au plus tard 60 jours après la fin du contrat, une copie du rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant à l'adjudicataire.

CHAPITRE 5 **PLAINTES ET SANCTIONS**

SECTION I GESTION DES PLAINTES

ARTICLE 63 RESPONSABILITÉ

Le conseil délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes découlant du présent règlement au greffier ou, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir, au greffier adjoint. Son rôle consiste à recevoir et traiter les plaintes reçues tant de la part des membres du conseil, des employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés au sujet de pratiques suspectes, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption. Les personnes impliquées dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

ARTICLE 64 TRAITEMENT

Le conseil municipal délègue au greffier ou, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir, au greffier adjoint, les fonctions qui lui sont dévolues aux termes de la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* (2017, chapitre 27), dont notamment le pouvoir de rendre des décisions à l'égard des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumissions publique ou de l'attribution d'un contrat.

Le responsable procède ainsi au traitement selon la procédure municipale en vigueur portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou l'attribution d'un contrat.

SECTION II SANCTIONS**ARTICLE 65 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 peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

ARTICLE 66 SANCTIONS POUR L'ENTREPRENEUR, LE MANDATAIRE, LE CONSULTANT, LE FOURNISSEUR OU L'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 voir son contrat être résilié unilatéralement et se voir retirer de la liste de fournisseurs de la Ville pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation écrite, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

ARTICLE 67 SANCTIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE OU LE FOURNISSEUR

Le soumissionnaire ou le fournisseur qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reprocher est d'une gravité le justifiant, peut voir son contrat être résilié unilatéralement et se voir retirer de la liste de fournisseurs de la Ville pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation écrite, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

ARTICLE 68 SANCTIONS POUR LE MEMBRE DU CONSEIL MUNICIPAL

Tout membre du conseil municipal qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues par les dispositions de la *L.C.V.* en cas d'infraction, que ce soient des sanctions civiles ou pénales.

ARTICLE 69 SANCTIONS PÉNALES

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement. Quiconque contrevient à une disposition du présent règlement commet une infraction et est passible, en plus des frais, d'une amende établie comme suit :

SANCTION	Personne physique	Personne morale
Première infraction :	500 \$	1 000 \$

Récidive respectue :	1 000 \$	2 000 \$
----------------------	----------	----------

Dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus. Ces frais sont établis conformément aux tarifs adoptés en vertu du *Code de procédure pénale du Québec*.

Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent article, ainsi que les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais dans les délais prescrits sont établis conformément au *Code de procédure pénale du Québec*.

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.

CHAPITRE 6 ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 70 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Ville. De plus, une copie de ce règlement est transmise au ministère des Affaires municipales.

ANNEXES

ANNEXE 1 DÉCLARATION DU MANDATAIRE OU DU CONSULTANT

RÉFÉRENCE DE L'APPEL D'OFFRES	
TITRE :	
NUMÉRO :	

Je, soussigné, _____
[Nom du mandataire ou du consultant]

m'engage à garder confidentielles et à ne pas divulguer les informations obtenues dans le cadre du processus de l'appel d'offres mentionné en titre de la présente annexe et plus spécifiquement le nom des soumissionnaires et autres informations privilégiées.

SIGNÉ à _____, ce _____.
[Endroit de la signature] [Date de la signature]

[Signature du déclarant]

AFFIRMÉ solennellement devant moi à _____, ce
_____° jour du mois de _____ de l'année _____.

Commissaire à l'assermentation pour le Québec
Numéro : _____

ANNEXE 2 DÉCLARATION D'UN MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

RÉFÉRENCE DE L'APPEL D'OFFRES	
TITRE :	
NUMÉRO :	

Je, soussigné, _____
[Nom du membre]

membre du comité de sélection pour l'appel d'offres mentionné en titre de la présente annexe, **déclare solennellement** ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

1. J'ai lu et compris le contenu de la présente déclaration;
2. Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'est confiée, à juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
3. Je m'engage à analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection;
4. Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'est confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
5. Je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou de lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre de ce processus d'appel d'offres;
6. Je ne possède aucun lien familial, susceptible de créer un conflit d'intérêts, avec les administrateurs, actionnaires ou dirigeants des personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre de ce processus d'appel d'offres;
7. 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 et à mettre fin à mon mandat.

SIGNÉ à _____, ce _____.
[Endroit de la signature] [Date de la signature]

[Signature du déclarant]

AFFIRMÉ solennellement devant moi à _____, ce _____
_____° jour du mois de _____ de l'année _____.

Commissaire à l'assermentation pour le Québec
Numéro : _____

ANNEXE 3 FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION

1	BESOINS DE LA VILLE	
	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 dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure au seuil d'appel d'offres public, les mesures du RGC pour favoriser 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	
	<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;"></div> <div style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;"></div> <div style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;"></div> </div>	
	Prénom, nom	Signature
		Date

ANNEXE 4 RAPPORT D'ÉVÉNEMENT ET ÉVALUATION DE RENDEMENT

RÉFÉRENCE DE L'APPEL D'OFFRES			
TITRE :		NUMÉRO :	
NOM DU MAÎTRE D'ŒUVRE :		NOM DU CHARGÉ DE PROJET :	
AVIS NO :	<input type="checkbox"/> verbal <input type="checkbox"/> écrit	DATE D'ÉMISSION DE L'AVIS :	
<p>Le soussigné, _____, reconnaît avoir constaté personnellement les faits rapportés dans le présent rapport d'événement.</p>			
NOM DE L'EMPLOYÉ :		DATE :	
SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ :			
<p>A) <u>Description de l'événement constituant un manquement aux exigences du devis :</u></p>			
<p>B) <u>Mesures correctives ordonnées :</u></p>			
<p>C) <u>Exécution ou non des mesures correctives :</u></p>			
Signature de l'émetteur de l'avis		Signature du destinataire de l'avis	

1.1	IDENTIFICATION DE L'ORGANISME MUNICIPAL	1.2	IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR							
Nom :		Nom :								
Adresse :		Adresse :								
Téléphone :		Téléphone :								
Courriel :		Courriel :								
Nom de la personne responsable du dossier :		Nom du chargé de projet :								
1.3	IDENTIFICATION DU CONTRAT									
Numéro de contrat :										
Description sommaire du projet :										
Secteur d'activité :										
<input type="checkbox"/> Services professionnels		<input type="checkbox"/> Services de nature technique								
<input type="checkbox"/> Travaux de construction		<input type="checkbox"/> Approvisionnement								
<input type="checkbox"/>										
Date prévue de début de contrat :		Date prévue de fin de contrat :								
<p><i>N.B. : Si le rendement est jugé insatisfaisant, le présent rapport doit être transmis à l'entrepreneur ou au fournisseur au plus tard le 60^e jour suivant celui de la fin du contrat qui en fait l'objet.</i></p>										
1.4	NOM DE LA PERSONNE DÉSIGNÉE POUR RÉALISER L'ÉVALUATION DE RENDEMENT									
Nom, Prénom :		Titre :								
		Numéro de résolution :								
1.5	ÉVALUATION DE RENDEMENT									
<p>Instructions : Conformément au paragraphe 2.0.1 de l'article 573 de la Loi sur les cités et villes et au règlement en vigueur relatif à la gestion contractuelle de la Ville de Cookshire-Eaton, votre rendement a fait l'objet d'une évaluation en regard du contrat ci-dessus mentionné. Cette évaluation de rendement insatisfaisant est consignée dans le présent rapport en regard de l'un ou plusieurs des critères énoncés ci-dessous et pour les motifs invoqués.</p>										
Critères	Pondération (a)	Note (b) /5 **	Note pondérée (a x b)	MOTIFS (fondés sur les faits et les avis documentés lors de l'exécution du contrat dans les rapports d'événement. Si l'espace est insuffisant, veuillez utiliser des feuilles supplémentaires.)						
1. Conformité aux exigences du devis	5									
2. Communication et collaboration	5									
3. Ressources humaines et matérielles fournies	5									
4. Respect des échéances et des délais	5									
Total :	20	Total :	_____ %	Évaluation globale : <input type="checkbox"/> Satisfaisante <input type="checkbox"/> Insatisfaisante						
<p>** Une note doit être donnée pour chaque critère en utilisant l'échelle d'évaluation suivante :</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1 Inadéquat ou insatisfaisant</td> <td style="width: 50%;">4 Satisfaisant</td> </tr> <tr> <td>2 Manquement important</td> <td>5 Très satisfaisant</td> </tr> <tr> <td>3 Adéquat</td> <td></td> </tr> </table> <p><i>N.B. Pour que la note 1 ou 2 puisse être donnée, un avis écrit ou verbal doit avoir été communiqué à l'adjudicataire. Un adjudicataire est présumé avoir fourni un rendement insatisfaisant dès qu'il obtient la note 2 pour 2 critères, ou la note 1 pour un seul critère, ou moins de 70 % pour l'ensemble des critères.</i></p>					1 Inadéquat ou insatisfaisant	4 Satisfaisant	2 Manquement important	5 Très satisfaisant	3 Adéquat	
1 Inadéquat ou insatisfaisant	4 Satisfaisant									
2 Manquement important	5 Très satisfaisant									
3 Adéquat										
1.6	SIGNATURES									
Signature de la personne responsable de l'évaluation		Date								
Signature du directeur général		Date								

ANNEXE 5 DÉCLARATION DE L'ÉLU OU DE L'EMPLOYÉ MUNICIPAL - CONFIDENTIALITÉ

RÉFÉRENCE DE L'APPEL D'OFFRES	
TITRE :	
NUMÉRO :	

Je, soussigné, _____
[Nom de l'élu ou de l'employé municipal]

de la Ville de Cookshire-Eaton, m'engage à garder confidentielles et à ne pas divulguer les informations obtenues dans le cadre du processus d'appel d'offres mentionné en titre et plus spécifiquement le nom des soumissionnaires tant que les enveloppes de soumission ne seront pas ouvertes.

SIGNÉ à _____, ce _____.
[Endroit de la signature] [Date de la signature]

[Signature du déclarant]

AFFIRMÉ solennellement devant moi à _____, ce _____
_____° jour du mois de _____ de l'année _____.

Commissaire à l'assermentation pour le Québec
Numéro : _____

ANNEXE 6 DÉCLARATION DE L'ÉLU OU DE L'EMPLOYÉ MUNICIPAL – RELATION D'AFFAIRES OU INTÉRÊT PÉCUNIAIRE

RÉFÉRENCE DE L'APPEL D'OFFRES	
TITRE :	
NUMÉRO :	

Je, soussigné, _____
[Nom de l'élu ou de l'employé municipal]

de la Ville de Cookshire-Eaton, déclare avoir une relation d'affaires ou un intérêt pécuniaire dans l'entreprise _____ qui est susceptible de soumissionner ou de fournir des biens ou services à la Ville de Cookshire-Eaton.

SIGNÉ à _____, ce _____.
[Endroit de la signature] [Date de la signature]

[Signature du déclarant]

AFFIRMÉ solennellement devant moi à _____, ce _____
° jour du mois de _____ de l'année _____.

Commissaire à l'assermentation pour le Québec
Numéro : _____

ANNEXE 7 DÉCLARATION DE L'ÉLU OU DE L'EMPLOYÉ MUNICIPAL – LIEN D'AFFAIRES OU INTÉRÊT PÉCUNIAIRE

RÉFÉRENCE DE L'APPEL D'OFFRES	
TITRE :	
NUMÉRO :	

Je, soussigné, _____
[Nom de l'élu ou de l'employé municipal]

de la Ville de Cookshire-Eaton, déclare avoir un intérêt pécuniaire, direct ou indirect ou un lien d'affaires avec l'entreprise _____ qui a déposé une soumission suite à l'appel d'offres mentionné en titre de la présente annexe.

SIGNÉ à _____, ce _____.
[Endroit de la signature] [Date de la signature]

[Signature du déclarant]

AFFIRMÉ solennellement devant moi à _____, ce _____
_____° jour du mois de _____ de l'année _____.

Commissaire à l'assermentation pour le Québec
Numéro : _____

ANNEXE 8 DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

RÉFÉRENCE DE L'APPEL D'OFFRES OU DU CONTRAT	
TITRE :	
NUMÉRO :	

Je, soussigné, _____,
[Nom du déclarant]

représentant autorisé du soumissionnaire au nom de _____,
déclare solennellement, relativement à l'appel d'offres mentionné en titre de la présente annexe, pour lequel le soumissionnaire dépose la soumission, à laquelle est jointe la présente déclaration, **que** :

1. J'ai fait une recherche sérieuse et raisonnable auprès des administrateurs, des actionnaires, des dirigeants, des employés et des représentants du soumissionnaire pour m'assurer de la véracité de la présente déclaration.
2. J'ai pris connaissance des exigences d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public, et dont le respect est évalué au regard notamment des éléments prévus aux articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1), et je m'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu.
3. Le soumissionnaire, ses administrateurs, ses actionnaires, ses dirigeants, ses représentants et ses employés n'ont pas communiqué ou tenté de communiquer, relativement à la soumission ci-haute mentionnée, dans le but d'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres, avec une personne qu'ils savent être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, constitué aux fins de l'appel d'offres ci-dessus mentionné, sauf en conformité avec les conditions de l'appel d'offres qui permettent, le cas échéant, de communiquer avec le responsable de l'appel d'offres, soit :

[Nom du responsable de l'appel d'offres]

4. Le soumissionnaire atteste que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.
5. Le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu directement ou indirectement de communication, d'entente, ou d'arrangement avec un concurrent et que les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas et ne seront pas intentionnellement divulguées à un concurrent, et ce, avant la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou l'adjudication du contrat, et ce relativement :
 - a) au 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.
6. Le soumissionnaire déclare qu'aucun de ses administrateurs, ses actionnaires, ses dirigeants, ses représentants et ses employés, ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, il a joint à sa soumission une déclaration solennelle à l'effet que cette communication a été faite conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.
7. Le soumissionnaire déclare qu'il n'a pas fait d'autres communications d'influence auprès des titulaires de charge publique de la Ville, dans les six (6) mois précédant le processus d'appel d'offres ou l'octroi du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, il les indique ci-après :

[Indiquer les autres communications d'influence]

8. Le soumissionnaire, ses administrateurs, ses actionnaires, ses dirigeants, ses représentants et ses employés n'ont pas communiqué ou tenté de communiquer, que ce soit directement ou indirectement, relativement à la soumission ci-haute mentionnée, avec une personne qu'ils savent être un membre du conseil, un dirigeant et/ou un employé de la Ville.
9. Le soumissionnaire 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 ou à la préparation du contrat qui lui est octroyé, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.
10. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a) qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011) tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation;
 - b) qu'il n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011).
11. Le soumissionnaire déclare que ni lui ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne s'est livré 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 dans la cadre de la présente demande de soumissions.
12. Le soumissionnaire doit déclarer si un de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants a des liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un titulaire d'une charge publique, mandataire ou consultant de la Ville :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt

13. La présentation de la soumission ci-dessus mentionnée n'est pas le fruit d'un accord ou d'un arrangement entre deux ou plusieurs enchérisseurs ou soumissionnaires, parmi lesquels le soumissionnaire ci-haut mentionné serait partie et je reconnais que si tout ou partie de ma présente déclaration est fausse, trompeuse ou volontairement incomplète, la soumission du soumissionnaire susmentionné sera rejetée comme non conforme.

SIGNÉ à _____, ce _____.
 [Endroit de la signature] [Date de la signature]

 [Signature du déclarant]

AFFIRMÉ solennellement devant moi à _____, ce _____
 _____^e jour du mois de _____ de l'année _____.

 Commissaire à l'assermentation pour le Québec
 Numéro : _____