

(VERSION ADMINISTRATIVE)

La présente version administrative n’a aucune valeur légale et ne dispense pas le lecteur de consulter le texte officiel du règlement et ses règlements d’amendement.

RÈGLEMENT 1965

du 10 décembre 2018 sur la gestion contractuelle

Amendé par les règlements	
RM2044	du 2020-07-15
RM2068	du 2021-07-05
RM2111	du 2022-09-12
RM2187	du 2025-04-14
RM2202	du 2025-07-07

À UNE SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL DE LA VILLE DE RIVIÈRE-DU-LOUP TENUE À LA SALLE DU CONSEIL DE L'HÔTEL DE VILLE SITUÉE AU 65, RUE DE L'HÔTEL-DE-VILLE À RIVIÈRE-DU-LOUP, LE LUNDI 10 DÉCEMBRE 2018 À 20 HEURES

Sont présents: La mairesse, madaeme Sylvie Vignet, le maire suppléant, monsieur Mario Bastille, les conseillers, messieurs Jacques Minville, Steeve Drapeau, Gérald Plourde et André Beaulieu.

Est absent: Le conseiller, monsieur Nelson Lepage.

Également présents: Le directeur général, monsieur Jacques Poulin, et le greffier, M^e Georges Deschênes, OMA, avocat.

FORMANT QUORUM DUDIT CONSEIL SOUS LA PRÉSIDENTE DE MONSIEUR LE MAIRE.

ATTENDU que ce conseil désire adopter un nouveau règlement sur la gestion contractuelle conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) afin d'assurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux en approvisionnement de biens, de services et de travaux de construction;

ATTENDU que ce règlement doit prévoir au minimum sept types de mesures, soit à l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil décrété par le ministre et qui peuvent être conclus de gré à gré:

- des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants;
- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;

- des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q., c. T-11-011, r. 2);
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en découle;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

ATTENDU que le règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et inférieure au seuil décrété par le ministre;

ATTENDU que ce conseil désire pouvoir adjuger, dans certaines circonstances et à certaines conditions, des contrats de gré à gré qui comportent une dépense inférieure au seuil décrété par le ministre, lorsque des raisons de saine administration peuvent le justifier;

ATTENDU que ce conseil désire favoriser, sous certaines conditions, l'adjudication de contrats de gré à gré aux fournisseurs locaux ou régionaux par la mise en place de clauses de préférence d'achat local ou régional;

ATTENDU que ce conseil désire également favoriser, sous certaines conditions, l'adjudication de contrats de gré à gré aux fournisseurs détenant une qualification en lien avec le développement durable ou offrant des produits ou services respectueux de l'environnement et l'achat écoresponsable par la mise en place de clauses de préférence d'achat durable;

ATTENDU que l'adoption du présent règlement a été précédée du dépôt d'un projet de règlement le 26 novembre 2018 et qu'un avis de motion a été donné au cours de la même séance;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par le conseiller Steeve Drapeau, appuyé par le conseiller Mario Bastille:

Que ce conseil adopte le règlement numéro 1965, du 10 décembre 2018, sur la gestion contractuelle.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Résolution numéro 648-2018

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I - Titre, objectif et définition

Article 1 : Titre du règlement.....6

Article 2 : Préambule.....6

Article 3 : But.....6

Article 4 : Objectifs.....6

Article 5 : Terminologie.....7

Article 6 : Interprétation..... 10

Article 7 : Clause linguistique..... 10

CHAPITRE II - Champs d'application

Article 8 : Contrat visé..... 10

Article 9 : Portée à l'égard des élus, employés et dirigeants de la Ville..... 11

Article 10 : Porté à l'égard d'un soumissionnaire, d'un cocontractant ou
d'un fournisseur..... 11

Article 11 : Préséance 11

Article 12 : Personne chargée de voir à l'application du règlement..... 11

CHAPITRE III - Processus préappel d'offres et précontractuel

Article 13 : Règles d'éthique propres à la gestion contractuelle..... 12

Article 14 : Normes d'éthique applicables 12

Article 15 : Communication d'influence – activités visées 13

Article 16 : Mesures préalables à la communication d'influence..... 14

Article 17 : Conservation de l'information relative à une communication
d'influence 14

Article 18 : Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès
de la Ville..... 14

Article 19 : Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence
auprès d'un comité de sélection..... 14

Article 20 : Rôles et responsabilités des élus, employés et dirigeants..... 15

Article 21 : Interdiction de représailles..... 16

Article 22 : 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..... 16

Article 23 : Lutte contre la collusion..... 17

Article 24 : Mise à la disposition des documents d'appel d'offres et publication
des contrats de 25 000 \$ ou plus..... 17

CHAPITRE IV - Processus de gestion contractuelle

Article 25 : Définition des besoins..... 18

Article 26 : Besoins récurrents..... 18

Article 27 : Sources d'information pour la définition des besoins..... 18

Article 28 : Analyse des besoins..... 19

Article 29 :	Fractionnement de contrats.....	19
Article 30 :	Estimation de la dépense projetée.....	20
Article 31 :	Choix des soumissionnaires invités.....	20
Article 32 :	Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres.....	20
Article 33 :	Nomination d'un comité de sélection	20
Article 34 :	Nomination d'un secrétaire d'un comité de sélection	20
Article 35 :	Rôle du secrétaire	21
Article 36 :	Responsabilités du secrétaire.....	21
Article 37 :	Obligations du secrétaire.....	21
Article 38 :	Durée du mandat du secrétaire.....	21
Article 39 :	Déclaration des membres et du secrétaire du comité.....	21
CHAPITRE V - Préparation et contenu des documents d'appel d'offres		
Article 40 :	Préparation et diffusion des documents d'appel d'offres publics	22
Article 41 :	Recours à des consultants	22
Article 42 :	Représentant désigné.....	22
Article 43 :	Garanties financières.....	23
Article 44 :	Visite de chantier.....	23
Article 45 :	Admissibilité des entreprises.....	23
Article 46 :	Déclaration obligatoire	23
Article 47 :	Causes de rejet d'une soumission	24
Article 48 :	Clause de réserve.....	24
Article 49 :	Droit de ne pas adjuger le contrat	24
Article 50 :	Retrait d'une soumission.....	25
Article 51 :	Cession du contrat et sous-traitance.....	25
Article 52 :	Évaluation du rendement des fournisseurs	25
CHAPITRE VI - Modes d'attribution des contrats		
Article 53 :	Mode de sollicitation des offres.....	25
Article 54 :	Mécanisme d'adjudication des contrats inférieurs au seuil décrété par le ministre.....	26
Article 55 :	Préférence d'achat local et d'achat durable	27
Article 56 :	Clause de préférence locale et d'achat durable.....	27
Article 56.1 :	Clause de préférence provinciale.....	27
Article 57 :	Modes d'adjudication des contrats de plus de 25 000 \$, mais inférieurs au seuil décrété par le ministre	28
Article 58 :	Contrat dont le montant est égal ou supérieur au seuil décrété par le ministre.....	28
Article 59 :	Contrat de services professionnels dont le montant est égal ou supérieur au seuil décrété par le ministre	28
Article 60 :	Contrat de construction dont le montant est égal ou supérieur au seuil décrété par le ministre.....	29

Article 61 :	Cas d'exception.....	29	
Article 62 :	Rotation entre les fournisseurs ou les entrepreneurs.....	29	
Article 63 :	Utilisation d'un fichier de fournisseurs	29	
CHAPITRE VII - Modification au contrat initial			
Article 64 :	Principes	30	
Article 65 :	Règles à suivre afin d'établir le caractère accessoire d'une modification	30	
Article 66 :	Démarche d'autorisation d'une modification inférieure au seuil ministériel \$.....	31	
Article 67 :	Démarche d'autorisation d'une modification supérieure au seuil ministériel.....	31	
Article 68 :	Modification au contrat en cas de force majeure	32	
Article 69 :	Dépassement des coûts.....	32	
CHAPITRE VIII - Gestion des plaintes			
Article 70 :	Responsable de la gestion des plaintes	32	
Article 71 :	Dépôt des plaintes	33	
CHAPITRE IX - Sanctions			
Article 72 :	Sanctions pour les élus	33	
Article 73 :	Sanctions pour les dirigeants et employés	33	
Article 74 :	Sanctions pour le mandataire et le consultant.....	33	
Article 75 :	Sanctions pour le soumissionnaire, le cocontractant ou un fournisseur	33	
Article 76 :	Sanctions pour un membre d'un comité de sélection.....	34	
Article 77 :	Sanctions pénales	34	
CHAPITRE X - Dispositions finales			
Article 78 :	Abrogation de la politique de gestion contractuelle.....	34	
Article 79 :	Abrogation.....	34	
Article 80 :	Entrée en vigueur.....	34	
ANNEXE I - ATTESTATION D'INTÉGRITÉ.....			36
ANNEXE II - DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN EMPLOYÉ ET D'UN DIRIGEANT DE LA MUNICIPALITÉ			39
ANNEXE III - ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES ET/OU CONSULTANTS.....			40
ANNEXE IV - DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION			43

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT:

CHAPITRE I

Titre, objectif et définition

Article 1 : Titre du règlement

Le règlement s'intitule: Règlement numéro 1965, du 10 décembre 2018, sur la gestion contractuelle.

Article 2 : Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Article 3 : But

Ce règlement a pour but d'assurer aux contribuables de la ville que les sommes dépensées aux fins de l'acquisition de biens ou de prestation de services le sont conformément aux principes suivants:

- a) le respect des exigences de la loi;
- b) la saine gestion des dépenses publiques et la recherche du meilleur bien ou service possible en tenant compte du prix que la Ville est disposée à payer et du marché économique en vigueur au moment de la conclusion du contrat;
- c) le respect des principes d'intégrité dans les procédures d'attribution des contrats par la mise en place de règles objectives;
- d) l'équité dans les procédures d'attribution des contrats de manière à éviter le favoritisme et assurer un traitement juste et impartial des soumissionnaires;
- e) la transparence dans les procédures suivies auxquelles les contribuables peuvent s'attendre de leurs représentants élus, de la direction de la Ville et de ses employés par la mise en place de règles compréhensibles et permettant l'accessibilité aux résultats des procédures d'octroi de contrat.

Il a également pour but de fournir au personnel de l'ensemble des services municipaux concernés les directives, les normes et les procédures, notamment, pour l'acquisition des biens ou services, en conformité avec les mesures exigées en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) afin d'assurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux en approvisionnement de biens, de services et de travaux de construction.

Article 4 : Objectifs

La Ville de Rivière-du-Loup, en se dotant d'un règlement de gestion contractuelle, entend poursuivre les objectifs suivants:

- a) assurer le respect des règles relatives à la passation des contrats prévus à la Loi;
- b) assurer que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens ou de services et les travaux de construction le sont selon des règles précises et conformes au principe de saine gestion;
- c) favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- d) assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté sous l'égide de cette loi;
- e) prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- f) prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- g) prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
- h) assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer avec un des membres d'un comité de sélection dans le but de l'influencer quant à un appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission;
- i) encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser l'octroi ou la modification d'un contrat;
- j) mettre en place des procédures d'adjudication de contrats efficaces et efficientes;
- k) assurer la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des élus et des employés et sur la bonne utilisation des fonds publics;
- l) prévoir les règles de passation des contrats de plus de 25 000 \$ taxes incluses ainsi que des mesures favorisant la rotation des cocontractants pour tous les contrats pouvant être adjugés de gré à gré et en assurer leur application;
- m) prévoir des règles visant à favoriser, sous certaines conditions, l'adjudication de contrats de gré à gré aux fournisseurs locaux ou régionaux par la mise en place de clauses de préférence d'achat local ou régional;
- n) prévoir des règles visant à favoriser, sous certaines conditions, l'adjudication de contrats de gré à gré aux fournisseurs détenant une qualification en lien avec le développement durable ou offrant des produits ou services respectueux de l'environnement ou l'achat écoresponsable par la mise en place de clauses de préférence d'achat durable.

Article 5 : Terminologie

Dans le règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par:

- a) **Achat durable:** Tout achat de biens ou de services auprès d'un fournisseur détenant une qualification en lien avec le développement durable et dont les biens ou les services répondent aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs.

- b) **Achat écoresponsable:** Tout achat de biens ou de services respectueux de l'environnement et qui est caractérisé par l'efficacité économique, l'équité sociale et la préservation de l'environnement et des ressources naturelles en tenant compte des effets sociaux, environnementaux et économiques des produits et des services tout au long de leur cycle de vie, c'est-à-dire, de leur conception à leur élimination.
- c) **Achat local :** Tout achat de biens ou de services auprès d'un fournisseur ayant une place d'affaires sur le territoire de la ville de Rivière-du-Loup.
- d) **Cocontractant:** Personne physique ou morale qui s'est vue attribuer un contrat par la Ville.
- e) **Contrat de gré à gré:** Tout contrat conclu directement avec un cocontractant sans nécessiter de mise en concurrence.
- f) **Contrat avec demande de prix:** Tout contrat conclu à la suite d'une demande informelle verbale ou écrite de prix faite par la Ville auprès de plus d'un fournisseur, sans aucune obligation implicite ou explicite pour celle-ci, et par laquelle elle ne s'engage aucunement à accorder le contrat et se réserve le droit de négocier avec un ou plusieurs des fournisseurs ayant accepté de fournir un prix en vue de la conclusion d'un contrat.
- g) **Développement durable:** Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementale, sociale et économique des activités de développement.
- h) **Fournisseur local:** Tout fournisseur ayant une place d'affaires sur le territoire de la ville de Rivière-du-Loup.
- i) **Liens familiaux:** Sont réputés avoir des liens familiaux:
 - i) des personnes physiques dont l'une est, par rapport à l'autre, un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur;
 - ii) des conjoints;
 - iii) des personnes physiques dont l'une est le conjoint du fils, de la fille, du père ou de la mère de l'autre;
 - iv) des personnes physiques dont l'une est le fils, la fille, le père, ou la mère du conjoint de l'autre.
- j) **Liens d'affaires:** Sont réputés avoir des liens d'affaires:
 - i) une personne en mesure d'influencer les activités d'une autre, c'est-à-dire, que les rapports qu'elle entretient avec cette dernière sont tels qu'elle a la capacité d'exercer, directement ou indirectement, un contrôle ou une influence sensible sur les décisions relatives à son financement ou à son exploitation;
 - ii) une personne physique et une personne morale dont au moins 75 % des actions de son capital-actions émises et ayant plein droit de vote sont la propriété de cette personne physique;
 - iii) des personnes morales étroitement liées.

- k) **Motifs de saine administration:** Des motifs qui sont sensés, réfléchis, sérieux, sages, judicieux, raisonnables et responsables eu égard à chaque situation.
- l) **Personne apparentée:** Une personne en mesure d'influencer les activités d'une autre, c'est-à-dire, que les rapports qu'elle entretient avec cette dernière sont tels qu'elle a la capacité d'exercer, directement ou indirectement, un contrôle ou une influence sensible sur les décisions relatives à son financement ou à son exploitation; sans limiter la généralité de ce qui précède sont des personnes apparentées:
 - i) des personnes physiques dont l'une est, par rapport à l'autre, un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur;
 - ii) des conjoints;
 - iii) des personnes physiques dont l'une est le conjoint du fils, de la fille, du père ou de la mère de l'autre;
 - iv) des personnes physiques dont l'une est le fils, la fille, le père ou la mère du conjoint de l'autre;
 - v) une personne physique et une personne morale dont au moins 75 % des actions de son capital-actions, émises et ayant plein droit de vote, sont la propriété de cette personne physique;
 - vi) des personnes morales étroitement liées.
- m) **Personnes morales étroitement liées:** Deux personnes morales auxquelles l'une des situations suivantes s'applique:
 - i) au moins 75 % des actions émises ayant plein droit de vote du capital-actions de la personne morale sont la propriété de la personne morale donnée, d'une filiale déterminée de la personne morale donnée, d'une personne morale dont la personne morale donnée est une filiale déterminée, d'une filiale déterminée d'une personne morale dont la personne morale est une filiale déterminée ou d'une pluralité de telles personnes morales ou filiales;
 - ii) au moins 75 % de la juste valeur marchande de toutes les actions émises et en circulation du capital-actions de la personne morale sont la propriété de la personne morale donnée;
 - iii) au moins 75 % de la juste valeur marchande de toutes les actions émises et en circulation du capital-actions de la personne morale et de la personne morale donnée sont la propriété soit d'une même personne morale, soit d'un même groupe de personnes morales.

Pour l'application du paragraphe i) du premier alinéa de la présente définition, est une filiale déterminée d'une personne morale à un moment particulier, une autre personne morale dont au moins 75 % des actions émises ayant plein droit de vote sont la propriété, à ce moment, de la personne morale.

Pour l'application des paragraphes ii) et iii) du premier alinéa de la présente définition, les actions du capital-actions d'une personne morale dont une autre personne morale est, au moment particulier, propriétaire ou réputée propriétaire en vertu du présent alinéa, sont réputées la propriété, à ce moment, de chaque actionnaire de cette autre personne morale dans une proportion égale au produit de la multiplication de toutes ces actions par le rapport entre, d'une part, la juste valeur marchande des actions du

capital-actions de l'autre personne morale dont l'actionnaire est propriétaire à ce moment et, d'autre part, la juste valeur marchande de toutes les actions émises et en circulation du capital-actions de l'autre personne morale à ce moment.

- n) Proche: Toute personne ayant des liens familiaux avec une autre personne ou pouvant être qualifiée d'ami intime d'une autre personne.
- o) Services professionnels: Une activité:
 - i. exercée par une personne membre d'un ordre professionnel identifié à l'annexe I du *Code des professions* (RLRQ, c. C-26) ou dont la profession a été autrement reconnue par le législateur; ou
 - ii. qui a un caractère intellectuel ou mental et qui exige l'exercice d'un jugement personnel ou subjectif basé sur l'utilisation de connaissances spéciales et d'aptitudes particulières en vue de résoudre un problème spécifique.
- p) SEAO: Système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvé par le gouvernement du Québec pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1).

RU2202 du 2025-07-07, a. 6

Article 6 : Interprétation

Tous les montants indiqués dans le règlement incluent toutes les taxes applicables.

Article 7 : Clause linguistique

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

CHAPITRE II

Champs d'application

Article 8 : Contrat visé

Le présent règlement est applicable à tout contrat comportant une dépense adjudgé ou attribué par la Ville y compris les contrats octroyés de gré à gré, par une demande de prix, par appel d'offres sur invitation ou par appel d'offres public sans égard au coût prévu pour son exécution.

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

Il lie les membres du conseil, les membres du personnel de la Ville et toute personne dont les services sont retenus par celle-ci moyennant rémunération ou non. Il lie également les fournisseurs, les soumissionnaires et toute personne physique ou morale qui se sont vus attribuer un contrat par la Ville de même que toute personne ayant intérêt à conclure un contrat avec la Ville et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.

Ce règlement doit être lu en conjonction avec toute politique d'achat ou d'approvisionnement adoptée par la Ville ou toute directive d'achat ou d'approvisionnement émise par la direction générale.

Toutefois, à moins de dispositions contraires prévues à la loi ou au présent règlement, il ne s'applique pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Ville ni aux contrats de travail.

Article 9 : Portée à l'égard des élus, employés et dirigeants de la Ville

À défaut de respecter le présent règlement, les élus, employés et dirigeants de la Ville sont respectivement passibles, outre des sanctions pénales prévues au présent règlement, de toutes autres sanctions qui y sont prévues.

Article 10 : Porté à l'égard d'un soumissionnaire, d'un cocontractant ou d'un fournisseur

À défaut de respecter le présent règlement, tout soumissionnaire, cocontractant ou fournisseur de la Ville est passible, outre des sanctions pénales prévues au présent règlement, de toutes autres sanctions qui y sont prévues.

Article 11 : Préséance

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

Article 12 : Personne chargée de voir à l'application du règlement

Le directeur du Service finances et trésorerie est responsable de l'application du présent règlement.

Au moins une fois l'an, il transmet à la direction générale un rapport sur la mise en œuvre du règlement et sur l'opportunité de le modifier.

Ce rapport doit, notamment, présenter:

- a) les mesures mises en place pour voir à la formation et la mise à jour des connaissances du personnel pour toute matière prévue dans le présent règlement;
- b) la liste des contrats conclus de plus de 25 000 \$ ainsi que le nombre de contrats par nature et montant tels que détaillés au SEAO;
- c) les résultats d'audits, sans informations nominatives, effectués par la personne responsable.

CHAPITRE III

Processus préappel d'offres et précontractuel

Article 13 : Règles d'éthique propres à la gestion contractuelle

Conformément à leurs codes d'éthique et de déontologies respectifs, les élus, employés et dirigeants de la Ville doivent promouvoir l'intégrité, l'équité et la transparence des processus contractuels. Ils doivent contribuer à maintenir la confiance du public dans ces processus contractuels.

Toute personne participant pour le compte de la Ville au processus de gestion contractuel doit éviter de se placer dans une situation où elle est susceptible de devoir faire un choix entre son intérêt personnel et celui de la Ville. Le cas échéant, elle doit déclarer ses intérêts et, sauf si d'autres mesures peuvent être prises, s'abstenir d'y participer directement ou indirectement.

Tout membre du conseil, employé ou dirigeant de la Ville 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.

Dans le cadre d'un processus contractuel, un élu, un employé ou un dirigeant de la Ville ne peut accepter, recevoir ou solliciter de quiconque un avantage pour lui-même ou ses proches d'un soumissionnaire annoncé ou potentiel.

Un soumissionnaire, un fournisseur ou une personne qui désire contracter avec la Ville pour lui vendre, lui acheter ou lui louer un bien ou un service ou exécuter des travaux ne peut faire une offre, un don, un paiement, un cadeau, une rémunération ou tout autre avantage à un membre du conseil municipal, un employé, un dirigeant, un membre d'un comité de sélection ou à quiconque participe au processus contractuel.

Tout don, paiement, rémunération ou avantage accordé à un membre du conseil municipal, à un employé, un dirigeant, à un membre d'un comité de sélection, à l'un de ses proches ou à toute personne ayant des liens familiaux, des liens d'affaires ou qui est une personne apparentée ou une personne morale apparentée de l'une de ces personnes ou à quiconque participe au processus contractuel, par un fournisseur potentiel en vue de se voir attribuer un contrat, peut entraîner le rejet de sa soumission ou la résiliation du contrat.

Malgré ce qui précède, un élu, un employé ou un dirigeant de la Ville peut:

- a) assister à un événement commandité par une entreprise, fournisseur actuel ou potentiel de la Ville où plusieurs représentants d'organismes publics, municipaux ou tout regroupement d'entre eux sont conviés;
- b) représenter la Ville dans le cadre d'une activité en présence de fournisseurs actuels ou potentiels de la Ville, lorsque le coût associé à leur participation est assumé par la Ville.

Article 14 : Normes d'éthique applicables

Tous les employés et dirigeants municipaux qui interviennent dans le cours d'un processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la Ville, développer de bonnes relations entre la Ville et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant les règles d'éthique s'appliquant à eux dans l'accomplissement de leurs fonctions liées au processus contractuel municipal.

Pour ce faire, ils doivent en tout temps respecter le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville et, notamment:

- a) assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- b) faire en sorte d'appliquer le présent règlement dans le meilleur intérêt de la Ville et de ses citoyens;
- c) assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- d) éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- e) prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou autres formes d'inconduite;
- f) ne pas divulguer avant l'ouverture des soumissions, et ce, en conformité avec les exigences de la loi, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission ou d'un document auquel elle renvoie.

Tout manquement aux normes d'éthique et de déontologie des employés de la Ville porté à la connaissance du conseil municipal ou d'un employé peut être acheminé à la direction générale, responsable de la gestion des plaintes, dont le rôle est prévu au présent règlement et, le cas échéant, assurera le suivi approprié quant à l'imposition d'une sanction prévue à celui-ci.

Article 15 : Communication d'influence – activités visées

Lorsqu'un fournisseur communique avec un ou des représentants de la Ville, cette communication peut constituer des activités de lobbyisme assujetties à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011).

Dans le cycle de l'approvisionnement, les activités de lobbyisme sont des communications qui visent à influencer les décisions touchant la conclusion d'un contrat à la suite d'un appel d'offres sur invitation ou d'une négociation de gré à gré.

Sont également visées par la loi précitée, les communications faites hors du cadre de la procédure d'appel d'offres public telles les demandes touchant la modification des documents d'appel d'offres ou toute autre démarche préalable initiée par une entreprise qui concernent le contenu technique de ces mêmes documents.

Sont cependant exclues de l'application de la loi, les activités suivantes:

- a) les représentations faites dans le seul but de faire connaître un produit ou un service;
- b) le simple dépôt d'une soumission par une entreprise à la suite d'un appel d'offres public;
- c) les représentations faites dans le contexte de la négociation postérieure à son attribution des conditions d'exécution d'un contrat;
- d) les représentations faites en réponse à une demande écrite d'un représentant de la Ville.

Article 16 : Mesures préalables à la communication d'influence

Toute personne qui, dans le but d'influencer la prise d'une décision relative à un contrat, communique avec un représentant de la Ville doit se conformer aux dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

Afin de s'assurer que la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ., c. T-11.011) et le *Code de déontologie des lobbyistes* (RRQ, c. T-11.011, r.0.2) sont respectés:

- a) l' élu, l'employé ou le dirigeant vérifie si la personne qui cherche à l'influencer (le lobbyiste) est inscrite au registre des lobbyistes et si cette inscription (mandat et objet des activités) reflète fidèlement les activités de lobbyisme exercées auprès de lui;
- b) en cas de non-respect de la Loi ou du Code, y compris le refus de s'inscrire au registre, l' élu ou l'employé en avise le lobbyiste, s'abstient de traiter avec lui et porte à l'attention du Commissaire au lobbyisme du Québec toute contravention à la Loi ou au Code.

Sauf dans la mesure et suivant le canal et le mode de communication prévus aux documents d'appel d'offres, à compter de l'invitation à soumissionner ou de la publication de l'appel d'offres, un élu, un employé ou un dirigeant ne peut participer à toute communication avec un soumissionnaire déclaré ou potentiel ayant pour objet le contrat visé ou le processus d'appel d'offres entrepris.

Article 17 : Conservation de l'information relative à une communication d'influence

Les élus, employés et dirigeants de la Ville doivent conserver, le cas échéant sous forme papier ou format électronique, tous les documents tels que les agendas, les courriels, les comptes rendus téléphoniques, les lettres, les comptes rendus de rencontres, les documents de présentation, les offres de services, les 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 18 : Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déclarer dans l'attestation d'intégrité jointe comme annexe I au présent règlement si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ. c. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du Commissaire au Lobbyisme.

Article 19 : Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déclarer dans l'attestation d'intégrité jointe comme annexe I au présent règlement, qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du

comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également y déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent et qu'il n'a pas personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants, des liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Ville.

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

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

Article 20 : Rôles et responsabilités des élus, employés et dirigeants

Tous élus, employés et dirigeants municipaux ont la responsabilité de veiller à l'application du présent règlement et doivent s'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

Ces derniers doivent également respecter en tout temps les normes d'éthique qui leur sont imposées par le présent règlement ou par tout code d'éthique et de déontologie s'appliquant à eux.

Ils doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus:

- a) faire preuve d'une discrétion absolue à l'égard des processus d'appel d'offres et d'attribution du contrat;
- b) conserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance dans le cadre de ces processus.

Aucun élu ni aucun employé ou dirigeant ne peut:

- a) divulguer le nom d'un soumissionnaire potentiel ou avéré tant que les soumissions n'ont pas été ouvertes;
- b) communiquer avec un soumissionnaire entre le moment de l'ouverture des soumissions et celui de leur rejet ou de l'attribution du contrat, sauf si des circonstances extraordinaires le justifient. Dans tel cas, la communication doit être effectuée par le gestionnaire désigné à titre de représentant de la Ville aux documents d'appel d'offres.

Tout élu, employé ou dirigeant municipal susceptible d'être associé, de quelque manière que ce soit au déroulement ou à la préparation d'un processus contractuel ou à l'octroi d'un contrat doit, dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat:

- a) faire une déclaration solennelle écrite des liens familiaux, financiers, d'intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires seulement s'il en est, qu'il a avec un soumissionnaire ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'il a eu à préparer ou à gérer ou un cocontractant sur le formulaire « *Déclaration d'intérêt de l'employé et du dirigeant* » joint comme annexe II au présent règlement.
- b) y déclarer toute situation de conflit d'intérêts potentiel.

Cette déclaration doit être mise à jour à chaque fois que les informations qui y figurent changent. Elle doit être remise à la direction générale pour information et au greffier qui la dépose dans les archives de la Ville.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, un employé ou un dirigeant 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.

Tout élu, employé ou dirigeant doit obligatoirement dénoncer au directeur du Service finances et trésorerie et à la direction générale:

- a) toute situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption dont il est témoin ou dont il est informé;
- b) toute situation ou fait qui semble contrevenir au présent règlement et dont il a connaissance.

Article 21 : Interdiction de représailles

Il est interdit d'exercer des représailles contre un employé ou dirigeant ou d'en ordonner l'exercice pour le motif qu'il a fait une dénonciation ou pour le motif qu'il a collaboré de bonne foi à une enquête menée sur une dénonciation.

Est assimilable à des représailles contre un employé ou un dirigeant:

- a) toute sanction disciplinaire prise à son encontre;
- b) sa rétrogradation;
- c) son licenciement;
- d) toute mesure portant atteinte à son emploi ou à ses conditions de travail;
- e) toute menace d'exercer les mesures prévues aux paragraphes a) à d).

L'alinéa précédent n'a pas pour effet d'empêcher la Ville de suspendre, congédier ou déplacer un employé ou dirigeant pour une cause juste et suffisante dont la preuve lui incombe.

Article 22 : 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

Bien que la Ville privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger, en tout ou en

partie, des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus est formellement obligé de 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 égard, 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 et doit obligatoirement signer, au début de leur mandat, l'entente de confidentialité prévue à l'annexe III du présent règlement.

En cas de non-respect de cette obligation, en sus de la sanction prévue au présent règlement, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'entente de confidentialité.

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 consultant qui aurait participé à l'analyse des besoins ou à l'élaboration d'un document permettant à la Ville d'arrêter ses choix techniques, technologiques ou fonctionnels, même si son rapport ou sa recommandation est annexé aux documents d'appel d'offres.

Article 23 : Lutte contre la collusion

Afin de contrer la collusion d'entreprises essayant de se partager un marché, la Ville proscrit le fractionnement des marchés entre les fournisseurs ayant soumis des offres identiques.

De plus, la présentation d'offres identiques peut constituer un élément de stratégie pour certaines entreprises afin de maintenir un niveau de prix plus élevé.

Dans tels cas, il y a lieu de vérifier les raisons ayant conduit à cette similitude.

Article 24 : Mise à la disposition des documents d'appel d'offres et publication des contrats de 25 000 \$ ou plus

La Ville, dès l'entrée en vigueur du présent règlement, procède à la distribution de ses documents d'appel d'offres public de même que de tout document auquel renvoie un tel appel d'offres et de tout document additionnel qui y est lié, exclusivement par le biais du SEAO.

Les soumissionnaires doivent obtenir ces documents d'appel d'offres via ce système en acquittant les droits afférents.

Pour tout processus d'appel d'offres sur invitation, les documents d'appels d'offres sont publiés et distribués par la Ville.

Tous les contrats de 25 000 \$ ou plus taxes incluses doivent être affichés sur le SEAO en y mentionnant le mode de passation du contrat.

CHAPITRE IV

Processus de gestion contractuelle

Article 25 : Définition des besoins

Lors de la planification et de la définition de ses besoins, la Ville procède à des vérifications afin, dans la mesure du possible, de ne pas restreindre indûment la concurrence en imposant des conditions ou des exigences techniques trop restrictives.

Lorsque la Ville conclut qu'un produit spécifique, qu'un modèle ou qu'une marque donnée répond à ses besoins, elle considère la possibilité d'accepter un produit équivalent.

La Ville peut refuser l'équivalence proposée, notamment, lorsqu'elle estime que:

- a) celle-ci n'est pas équivalente au besoin exprimé ou a pour effet de modifier substantiellement le besoin exprimé;
- b) qu'elle n'est pas compatible avec les systèmes existants; ou
- c) qu'elle comporte un coût total d'acquisition trop élevé.

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.

Dans tel cas, le représentant de la Ville chargé d'analyser l'équivalence proposée doit consigner dans un écrit documenté, les motifs justifiant la décision de la Ville de refuser l'équivalence proposée.

Cet écrit et les documents à son soutien doivent être déposés au dossier contractuel du Service du greffe et des affaires juridiques, et ce, avant l'adjudication du contrat par l'instance appropriée.

Article 26 : Besoins récurrents

Lorsque les besoins sont récurrents, la Ville favorise, dans la mesure du possible, le regroupement de ses besoins en semblable matière afin de générer une économie d'échelle.

Lorsqu'elle le juge approprié, elle comble ses besoins en participant à des regroupements d'achats formés de sa propre initiative ou de celle d'autres organismes municipaux ou publics.

Article 27 : Sources d'information pour la définition des besoins

Dans le processus de définition du besoin, la Ville peut recourir à diverses sources d'information afin de connaître les caractéristiques et facteurs externes du marché concerné.

Au besoin, elle peut:

- a) rencontrer les entreprises concernées et obtenir toute l'information et la documentation qu'elle juge appropriée;

- b) requérir des biens en démonstration;
- c) publier un avis d'intention au SEAO afin de susciter l'intérêt du marché;
- d) requérir les services d'un consultant pour réaliser une étude de ses besoins en fonction de ce qui est offert sur le marché. Le cas échéant, ce consultant doit cependant signer au préalable l'engagement de confidentialité joint comme annexe III au présent règlement et par lequel 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.

En toutes circonstances, ces démarches, à l'initiative de la Ville et qui n'impliquent pas la rédaction des documents d'appel d'offres, ne peuvent constituer des communications d'influence ou emporter la non-admissibilité des entreprises ou consultants impliqués.

Article 28 : Analyse des besoins

Lors de la planification et de la définition de ses besoins, la personne qui désire procéder à un processus d'adjudication doit remplir un formulaire d'analyse et définition des besoins.

Copie de ce formulaire dûment complété et signé doit être déposé avec les documents à son soutien au dossier contractuel du Service du greffe et des affaires juridiques par la personne qui a fait l'analyse des besoins, et ce, au moment où elle adresse au Service du greffe et des affaires juridiques sa demande d'enclencher un processus contractuel.

Article 29 : Fractionnement de contrats

La Ville n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblable matière que dans la mesure permise par la *Loi sur les cités et villes*, soit dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

Ainsi, à moins que cette décision ne soit justifiée par des motifs de saine administration, nul ne peut:

- a) diviser un besoin ou la dépense dans le but d'éluder l'obligation de demander des soumissions publiques par annonce dans un journal, dans un système électronique d'appel d'offres ou à se soustraire au règlement de gestion contractuelle;
- b) dans le but de se soustraire à une obligation découlant d'une loi ou d'un règlement du Québec, du règlement concernant la délégation du pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Ville à certains fonctionnaires, ou du présent règlement;
- c) conclure un contrat en sachant que sa durée ou sa valeur est insuffisante pour l'exécution du travail demandé ou la production des biens requis.

Lorsque la division d'un contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés dans un écrit documenté, préparé par la personne qui fait l'analyse des besoins et prépare le devis technique.

Cet avis et la documentation à son soutien doivent être déposés au dossier contractuel du Service du greffe et des affaires juridiques, et ce, au moment où l'instance appropriée ou la personne chargée de l'analyse des besoins termine son analyse de ceux-ci.

Article 30 : Estimation de la dépense projetée

Avant de procéder au processus contractuel et au moment d'établir ses besoins, la Ville établit une estimation de la dépense projetée en fonction de ses besoins et des disponibilités budgétaires.

Cette estimation doit être jointe au formulaire d'analyse et définition des besoins et être déposée au dossier contractuel du Service du greffe et des affaires juridiques par la personne qui fait l'analyse des besoins, et ce, avant de débiter le processus contractuel.

Article 31 : Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal délègue à la direction générale le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré et d'utiliser à ces fins tous fichiers de fournisseurs créés par la Ville à cet effet.

Article 32 : Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres

Lorsque la Ville utilise un mécanisme d'évaluation de la qualité des soumissions, le conseil municipal, dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, délègue à la direction générale 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.

Article 33 : Nomination d'un comité de sélection

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

- a) il doit constituer une liste de candidats au comité de sélection;
- b) il doit privilégier, autant que possible, des personnes n'ayant aucun lien hiérarchique entre elles;
- c) il peut nommer un membre provenant de l'externe, ce membre pouvant être un membre du personnel d'une autre municipalité ou de toute autre organisation;
- d) il ne peut nommer une personne membre du conseil ou membre du personnel de tout cabinet au sens la *Loi sur les cités et villes*;
- e) le comité de sélection doit être composé au minimum de trois 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;
- f) les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

Article 34 : Nomination d'un secrétaire d'un comité de sélection

Afin d'assister et d'encadrer les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, la direction générale nomme le greffier ou son adjoint, ceux-ci étant formés à cette fin, ou toute autre personne formée à cette fin, à titre de secrétaire du comité de sélection. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir, ils se remplacent mutuellement.

Article 35 : Rôle du secrétaire

Le secrétaire d'un comité de sélection coordonne et encadre ses travaux. Il s'assure que la préparation, la gestion et le suivi d'un comité de sélection sont menés avec rigueur et transparence.

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 du dossier d'appel d'offres.

Article 36 : Responsabilités du secrétaire

Le secrétaire n'est pas un membre évaluateur du comité de sélection. Lors de ses délibérations, il n'a pas de droit de vote, mais il soutient techniquement la formulation et la rédaction de la recommandation du comité pour l'octroi du contrat.

Il assure les liens entre les membres du comité de sélection et l'employé qui, au sein de l'unité administrative concernée, est responsable du dossier d'appel d'offres.

Il vérifie ou fait vérifier la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la Ville aux soumissionnaires.

Article 37 : Obligations du secrétaire

Il doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection.

Il s'abstient d'être en contact avec les soumissionnaires afin d'éviter toute influence indirecte sur les membres du comité de sélection.

Article 38 : Durée du mandat du secrétaire

Le secrétaire d'un comité de sélection exerce sa charge tant et aussi longtemps qu'il occupe un poste au sein de la Ville ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

Article 39 : Déclaration des membres et du secrétaire du comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la déclaration solennelle jointe comme annexe IV au présent règlement.

Cette déclaration prévoit, notamment, que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de comité doivent également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

CHAPITRE V

Préparation et contenu des documents d'appel d'offres

Article 40 : Préparation et diffusion des documents d'appel d'offres publics

La préparation du contenu des documents d'appel d'offres publics incluant les contrats, à l'exception des devis techniques et des plans, et la publication de ces documents sur le SEAO ou la transmission de tels documents aux soumissionnaires invités à soumissionner ainsi que la rédaction de tout contrat dont le seuil est égal ou supérieur au seuil décrété par le ministre relèvent du Service du greffe et des affaires juridiques à moins d'indications contraires par une directive écrite de la direction générale.

Les documents contractuels concilient la volonté de la Ville d'assurer la protection de ses intérêts à la nécessité de convenir d'une juste répartition des risques dans la perspective d'obtenir les meilleurs prix et de maintenir l'intérêt des entreprises envers les marchés publics.

Article 41 : Recours à des consultants

La Ville peut requérir les services d'un consultant pour procéder à la rédaction des documents d'appel d'offres ou des documents techniques au soutien d'un appel d'offres.

Le cas échéant, ce consultant doit se conformer aux dispositions de l'article 22 « *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* ».

Article 42 : Représentant désigné

Pour chaque processus d'appel d'offres, la Ville procède à la désignation d'un représentant désigné aux documents d'appel d'offres dont la fonction est de fournir toute information administrative et technique concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels.

Tout fournisseur potentiel ou soumissionnaire doit s'adresser obligatoirement et uniquement s'adresser par écrit à ce représentant dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres pour obtenir des précisions relativement à l'appel d'offres.

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le représentant désigné aux documents d'appel d'offres est la seule personne pouvant émettre un addenda dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il a été nommé.

Il s'assure de fournir aux candidats de l'information impartiale et uniforme et d'éliminer tout favoritisme.

Les élus, employés et dirigeants de la Ville ne peuvent répondre aux demandes de précision relativement à un appel d'offres autrement qu'en adressant le demandeur à la personne désignée comme représentant de la Ville aux documents d'appel d'offres.

Article 43 : Garanties financières

Une évaluation préalable des risques pouvant découler d'un appel d'offres et de l'exécution d'un contrat afin de déterminer la nécessité d'exiger des soumissionnaires ou cocontractants le dépôt de garanties financières est réalisée par le Service du greffe et des affaires juridiques.

Lorsque de telles garanties sont requises, le document d'appel d'offres prévoit que le droit de la Ville de recouvrer les dommages subis n'est pas limité à la valeur des garanties.

Article 44 : Visite de chantier

Lorsque prévues aux documents d'appel d'offres, les visites de chantier s'effectuent sur rendez-vous et sur une base individuelle avec les soumissionnaires potentiels.

La personne désignée aux visites des soumissionnaires doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettre, s'il y a lieu, un addenda de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

Article 45 : Admissibilité des entreprises

Les documents d'appel d'offres prescrivent les conditions d'admissibilité des entreprises soumissionnaires.

En outre, ceux-ci peuvent prévoir que pour obtenir un contrat de la Ville ou présenter une soumission dans le cadre d'un appel d'offres, une entreprise doit, notamment:

- a) posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires ou requis par la loi ou par la Ville;
- b) ne pas être inscrite au *Registre des personnes non admissibles aux contrats publics*;
- c) remplir toute autre exigence indiquée aux documents d'appel d'offres.

Article 46 : Déclaration obligatoire

Les documents d'appel d'offres doivent comprendre une disposition obligeant tout soumissionnaire à joindre à sa soumission l'annexe I « *Attestation d'intégrité* » du présent règlement relative à l'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission, à l'absence de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection, à l'absence de condamnation en vertu de la Loi fédérale sur la concurrence et à la conformité des communications d'influence.

Celle-ci doit être complétée et signée par le soumissionnaire. Elle doit être fournie en même temps que la soumission déposée et est réputée faire partie intégrante de la soumission comme si elle y était reproduite au long et elle fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Ville.

Article 47 : Causes de rejet d'une soumission

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

En outre, les conditions de conformité doivent indiquer les cas qui peuvent entraîner le rejet d'une soumission dont, notamment:

- a) le fait par le soumissionnaire de ne pas accompagner sa soumission de tout document requis par les documents d'appel d'offres dont, entre autres, l'attestation d'intégrité du soumissionnaire correctement complétée et signée jointe comme annexe I au présent règlement;
- b) lorsqu'il y a des motifs raisonnables de croire qu'un ou plusieurs soumissionnaires ont truqué leur offre ou se sont adonnés à de la collusion dans la préparation de leur soumission;
- c) lorsqu'un soumissionnaire tente, lors d'interventions politiques ou administratives, d'influencer, par de l'intimidation ou autrement, l'attribution du contrat pour lequel il a présenté une soumission;
- d) toute autre condition fixée par la Ville.

Article 48 : Clause de réserve

Les documents d'appel d'offres peuvent prévoir que la Ville se réserve le droit de ne pas tenir compte d'irrégularités qu'elle juge mineures.

Elle peut ainsi passer outre à tout défaut de conformité de la soumission qu'elle juge mineur et permettre que le soumissionnaire corrige telle irrégularité mineure à sa satisfaction et dans le délai qu'elle détermine.

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

La Ville n'est pas tenue de motiver l'acceptation ou le rejet de toute soumission.

Article 49 : Droit de ne pas adjuger le contrat

Les documents d'appel d'offres peuvent contenir une clause de réserve précisant, notamment, que la Ville ne s'engage à accepter, ni la plus basse ni le plus haut pointage ni aucune des soumissions reçues et se réserve le droit de rejeter l'ensemble de celles-ci, notamment, lorsque:

- a) le besoin n'est plus requis;
- b) le prix soumis accuse un écart important par rapport au budget ou à l'estimation réalisée par la Ville ou ne représente pas la juste valeur du marché ou lui semble prohibitif ou inacceptable;
- c) lorsque, à la date d'ouverture des soumissions ou à l'issue de l'analyse de la conformité de celle-ci, un seul soumissionnaire est déclaré conforme et que ce faisant, l'appel d'offres n'a pas généré suffisamment de concurrence;

- d) lorsque la Ville est informée que certains soumissionnaires ont truqué leur offre ou se sont adonnés à de la collusion dans la préparation de leur soumission.

Article 50 : Retrait d'une soumission

Les documents d'appel d'offres reconnaissent le droit d'un soumissionnaire de retirer sa soumission jusqu'à la date et l'heure prévues pour l'ouverture des soumissions.

À défaut, le soumissionnaire est lié par sa soumission et ne peut refuser de l'honorer sous peine des recours prévus par le document d'appel d'offres et la loi.

Article 51 : Cession du contrat et sous-traitance

Les documents d'appel d'offres peuvent comprendre un processus d'autorisation préalable à toute cession totale ou partielle des obligations du contrat.

La Ville peut, notamment, refuser la cession du contrat en faveur d'un soumissionnaire ayant participé à l'appel d'offres.

Les documents d'appel d'offres peuvent également prévoir l'obligation pour le soumissionnaire d'identifier la liste de ses sous-traitants et que toute modification doit être autorisée préalablement par écrit par la Ville.

Cette dernière peut refuser d'autoriser l'adjudicataire de modifier cette liste de manière à confier un contrat de sous-traitance à un soumissionnaire qui n'a pas été retenu dans le cadre de l'appel d'offres pour le contrat principal.

Article 52 : Évaluation du rendement des fournisseurs

La *Loi sur les cités et villes* permet à une municipalité 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 années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant par la Ville.

La Ville peut donc, à son choix, se prévaloir de ces dispositions lorsqu'elle le juge nécessaire et utiliser cette évaluation pour:

- a) exclure un fournisseur du fichier de fournisseur, le cas échéant;
- b) décider de ne pas lui demander de prix;
- d) rejeter un fournisseur dans le cadre d'un appel d'offres public conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes*.

CHAPITRE VI

Modes d'attribution des contrats

Article 53 : Mode de sollicitation des offres

La Ville cherche à s’approvisionner de produits et services qui lui permettront d’atteindre ses objectifs en matière d’économie locale, d’achat durable, écoresponsable et de développement durable.

Pour ce faire, la Ville favorise l’achat local s’il existe une concurrence suffisante et représentative du marché pour la fourniture des biens et services requis.

Malgré ce qui précède, la Ville peut adresser une demande de prix, une invitation à soumissionner à un ou des fournisseurs extérieurs ou lancer un appel d’offres public afin de s’assurer que les prix soumis sont toujours concurrentiels.

Article 54 : Mécanisme d’adjudication des contrats inférieurs au seuil décrété par le ministre

Sous réserve d’une exception prévue par la loi ou un règlement permettant à la Ville de procéder autrement, un contrat comprenant une dépense inférieure au seuil fixé par le ministre peut être adjugé de l’une des façons suivantes :

- a) **demande informelle de prix** : processus de demande de prix auprès d’un ou plusieurs fournisseurs ou entrepreneurs, verbalement ou par écrit.
- b) **demande de prix écrite** : processus d’invitation auprès d’un ou de plusieurs fournisseurs ou entrepreneurs par demande de prix écrite. La Ville détermine les modalités de la communication de cette demande de prix et de la procédure de dépôt et d’ouverture des soumissions reçues dans sa demande.
- c) **appel d’offres public simplifié** : demande de soumissions par voie d’appel d’offres public dont les modalités de publication, la durée de la période d’appel d’offres et les modalités d’ouverture des soumissions sont fixées dans la demande de soumissions;
- d) **de gré à gré, avec rotation ou non**, sous réserve de l’article 57 lorsqu’applicable.

Lorsque la Ville choisit de négocier la conclusion d’un contrat par une demande informelle de prix, par une demande de prix écrite ou de gré à gré, elle ne s’engage pas à adjuger le contrat au fournisseur avec lequel elle a entrepris une négociation d’égal à égal si elle ne parvient pas à s’entendre avec ce dernier sur les conditions du contrat.

Lorsqu’elle le juge opportun selon les circonstances, elle peut décider en tout temps de mettre fin à la négociation avec le fournisseur, entreprendre une nouvelle négociation ou conclure un contrat de gré à gré avec tout autre fournisseur de son choix pour les mêmes biens ou services ou à l’égard de biens ou de services différents de ceux visés par la négociation avec tout fournisseur antérieur.

De plus, lorsque la Ville sollicite des offres, elle peut énoncer comme condition que le contrat sera adjugé sur la base du prix le plus bas ou au soumissionnaire proposant la meilleure offre à la suite d’une évaluation de la qualité.

Lorsque la dépense est supérieure à 25 000 \$, le mode d’octroi doit être autorisé par la direction générale.

RM2111 du 2022-09-12, a. 2 RM2068 du 2021-07-05, a. 2 RM2187 du 2025-04-14, a. 3
--

Article 55 : Préférence d'achat local et d'achat durable

Lorsque le conseil municipal choisit d'adjuger un contrat d'approvisionnement en biens et services, un contrat de services professionnels ou un contrat de construction dont le montant est inférieur au seuil fixé par le ministre au fournisseur qui présente le prix le plus bas, il peut, nonobstant toute autre disposition du présent chapitre, appliquer la clause de préférence prévue au présent chapitre.

Dans tel cas, l'utilisation de cette clause doit être divulguée aux fournisseurs invités à soumissionner, soit verbalement ou par écrit lors de la demande informelle de prix, par écrit lors de la demande de prix écrite, soit par l'ajout d'une clause aux documents d'appel d'offres, à défaut de quoi, le conseil municipal ne peut l'appliquer.

Article 56 : Clause de préférence locale et d'achat durable

RM2068 du 2021-07-05, a. 3

La Ville peut octroyer tout contrat d'approvisionnement en biens et services, incluant un contrat de services professionnels, et tout contrat de construction à un fournisseur local ou à un fournisseur détenant une qualification en lien avec le développement durable et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition qu'à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas:

- 1) 5 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur de la Ville dans le cas d'un contrat inférieur ou égal à 7 500 \$ taxes incluses;
- 2) 3 % du meilleur prix soumis pour les contrats de 7 501 \$ à 25 000 \$ taxes incluses;
- 3) 2 % du meilleur prix soumis pour les contrats de 25 001 \$ à 50 000 \$;
- 4) 1,5 % du meilleur prix soumis pour les contrats de 50 001 \$ jusqu'au seuil décrété par le ministre.

De plus, dans le cadre des contrats inférieurs au seuil décrété par le ministre, la Ville se réserve le droit d'offrir à un fournisseur local ayant proposé un prix plus élevé qu'un fournisseur non local, lorsque l'écart entre les deux prix excède les pourcentages ci-haut mentionnés, la possibilité de réduire son prix à celui du fournisseur non local.

En cas d'égalité des prix proposés, la Ville doit favoriser le fournisseur local.

RM2068 du 2021-07-05, a. 3

Article 56.1 : Clause de préférence provinciale

À défaut d'application de l'article 56 concernant l'achat local, la Ville peut octroyer tout contrat d'approvisionnement en biens et services, incluant un contrat de services professionnels, et tout contrat de construction à un fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui a un établissement au Québec et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition qu'à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas:

- 1) 5 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur hors province dans le cas d'un contrat inférieur ou égal à 7 500 \$ taxes incluses;
- 2) 3 % du meilleur prix soumis pour les contrats de 7 501 \$ à 25 000 \$ taxes incluses;

- 3) 2 % du meilleur prix soumis pour les contrats de 25 001 \$ à 50 000 \$;
- 4) 1,5 % du meilleur prix soumis pour les contrats de 50 001 \$ jusqu'au seuil décrété par le ministre.

De plus, dans le cadre des contrats inférieurs au seuil décrété par le ministre, la Ville se réserve le droit d'offrir à un fournisseur qui a un établissement au Québec ayant proposé un prix plus élevé qu'un fournisseur hors province, lorsque l'écart entre les deux prix excède les pourcentages ci-haut mentionnés, la possibilité de réduire son prix à celui du fournisseur hors province.

En cas d'égalité des prix proposés, la Ville doit favoriser le fournisseur québécois.

RM2068 du 2021-07-05, a. 4

Article 57 : Modes d'adjudication des contrats de plus de 25 000 \$, mais inférieurs au seuil décrété par le ministre

La Ville peut octroyer de gré à gré un contrat entraînant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil établi par le ministre.

Sous réserve de l'article 61, pour tout contrat accordé de gré à gré en vertu du présent règlement qui serait assujéti à la procédure de l'article 573.1 de la *Loi sur les cités et villes*, n'eût été du présent article, la Ville doit contacter au moins deux fournisseurs avant de conclure le contrat.

RM2111 du 2022-09-12, a. 3

Article 58 : Contrat dont le montant est égal ou supérieur au seuil décrété par le ministre

Sous réserve de toute disposition contraire de la *Loi sur les cités et villes*, tout contrat dont le montant est égal ou supérieur au seuil décrété par le ministre, à l'exception de tout contrat de services professionnels, doit être conclu par un appel d'offres public.

Dans tel cas, le contrat doit être adjugé au soumissionnaire ayant présenté la plus basse soumission conforme ou au soumissionnaire ayant obtenu le meilleur pointage selon le système de pondération et d'évaluation des offres choisi par la Ville et établi dans les documents d'appel d'offres sauf, pour les exceptions prévues à la *Loi sur les cités et villes*.

Article 59 : Contrat de services professionnels dont le montant est égal ou supérieur au seuil décrété par le ministre

Sous réserve de toute disposition contraire de la *Loi sur les cités et villes*, tout contrat de services professionnels dont le montant est égal ou supérieur au seuil décrété par le ministre doit être conclu par un appel d'offres public.

Le contrat doit être adjugé au soumissionnaire ayant obtenu le meilleur pointage selon le système de pondération et d'évaluation des offres choisies par la Ville et établi dans les documents d'appel d'offres sauf pour les exceptions prévues à la *Loi sur les cités et villes*.

Article 60 : Contrat de construction dont le montant est égal ou supérieur au seuil décrété par le ministre

Sous réserve de toute disposition contraire de la *Loi sur les citées et villes*, tout contrat de construction dont le montant est égal ou supérieur au seuil décrété par le ministre doit être conclu par un appel d'offres public.

Dans tel cas, le contrat doit être adjugé au soumissionnaire ayant présenté la plus basse soumission conforme, soit au soumissionnaire ayant obtenu le meilleur pointage selon le système de pondération et d'évaluation des offres choisi par la Ville et établi dans les documents d'appel d'offres sauf pour les exceptions prévues à la *Loi sur les citées et villes*.

Article 61 : Cas d'exception

Malgré ce qui est prévu au présent chapitre, la Ville peut décider, en tout temps et pour des raisons de saine administration, de passer un contrat de gré à gré pour tout contrat inférieur au seuil décrété par le ministre, lorsqu'elle est au fait de l'absence de concurrence saine et suffisante pour un marché ou un besoin en particulier, lorsque les frais assumés par une entreprise pour le dépôt d'une soumission sont disproportionnés par rapport à la valeur du contrat risquant ainsi de diminuer le bassin des soumissionnaires éventuels ou pour tout autre motif raisonnable.

Dans tel cas, la décision doit être basée sur des critères objectifs et raisonnables ou des faits démontrables. Elle doit être documentée et préalablement autorisée par écrit par la direction générale en remplissant un formulaire à cet effet expliquant les circonstances particulières du dossier. Celui-ci et les documents à son soutien doivent être déposés au dossier contractuel du Service du greffe et des affaires juridiques, et ce, avant l'adjudication du contrat par l'instance appropriée.

Article 62 : Rotation entre les fournisseurs ou les entrepreneurs

La Ville doit favoriser la participation du plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants, lorsque possible.

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

Les règles visant à favoriser la rotation entre les fournisseurs ou les entrepreneurs en matière d'adjudication de contrats ne visent que les contrats pouvant être conclus de gré à gré dont la dépense est d'au moins 25 000 \$ incluant les taxes, mais inférieur au seuil décrété par le ministre.

Article 63 : Utilisation d'un fichier de fournisseurs

Afin de favoriser la rotation entre les éventuels cocontractants dans les processus d'adjudication de ses contrats, la Ville peut maintenir et utiliser un fichier des fournisseurs ou des entrepreneurs aux fins de déterminer les soumissionnaires qui peuvent être invités à présenter un prix dans le cadre des mécanismes de mise en concurrence prévus au présent chapitre ou d'identifier un fournisseur ou un entrepreneur avec qui elle peut conclure un contrat de gré à gré.

Le choix des fournisseurs ou des entrepreneurs est effectué en tenant compte, dans l'ordre, des facteurs suivants:

1. leur capacité et leur disponibilité pour exécuter le contrat envisagé;
2. leur expérience dans l'exécution de contrats semblables à celui envisagé;
3. le fait qu'elles n'ont pas été trouvées coupables au cours des cinq dernières années d'une infraction à une loi ou à un règlement relié à un contrat semblable à celui envisagé;
4. les expériences antérieures de la Ville avec ce fournisseur ou entrepreneur au cours des deux dernières années ou si celui-ci a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

CHAPITRE VII

Modification au contrat initial

Article 64 : Principes

Un contrat ne peut être modifié que dans la mesure où la modification envisagée constitue un accessoire à celui-ci, qu'elle soit nécessaire à la bonne exécution du contrat d'origine et n'en change pas la nature.

Les éléments « *accessoires* » qui peuvent être modifiés doivent être interprétés restrictivement après une analyse systématique.

Ils ne peuvent pas être un élément qui pourrait de manière prévisible être inclus au contrat initial, la non-modification du contrat étant la règle et la modification l'exception.

Toute modification que l'on envisage d'apporter à un contrat doit, à partir du moment où elle est connue, faire l'objet d'une analyse scrupuleuse et documentée devant être déposée au dossier contractuel du Service du greffe et des affaires juridiques avec toute recommandation de la direction générale.

Article 65 : Règles à suivre afin d'établir le caractère accessoire d'une modification

Afin d'établir le caractère accessoire d'une modification, la Ville considère, notamment, les facteurs suivants:

- a) le contrat est à prix forfaitaire ou unitaire;
- b) l'exécution du contrat initial devient impraticable, impossible, irréalisable, inexécutable sans procéder à sa modification;
- c) les biens, services ou travaux faisant l'objet de la modification pouvaient, de manière prévisible, être inclus au contrat initial;
- d) le coût de la modification par rapport à la valeur du contrat adjugé;
- e) le site où les travaux additionnels sont exécutés ou la nature des biens additionnels requis;

- f) le contexte de son exécution;
- g) les méthodes, les pratiques, les pièces, les accessoires, l'outillage ou le matériel requis pour exécuter les travaux visés par la modification.

Article 66 : Démarche d'autorisation d'une modification inférieure au seuil ministériel

À partir du moment où la nécessité d'une modification au contrat est connue et dans la mesure où le montant des travaux accessoires entraînant une modification au contrat est inférieur à 15 % du coût du contrat sans jamais dépasser le seuil ministériel, incluant les taxes et qu'il est inférieur ou égal au montant de sa délégation de pouvoirs, le responsable du projet peut, avec l'autorisation préalable de son directeur de service, autoriser la réalisation de tels travaux.

Dans tel cas, il doit justifier et documenter, au dossier du contrat, la nature des travaux à réaliser et les motifs qui soutiennent cette décision.

Dès que le montant des travaux accessoires dépasse le montant de la délégation de pouvoirs du responsable du projet et de celle du directeur de service, sans entraîner une modification au contrat supérieure à 15 %, le responsable du projet doit, préalablement à la réalisation de tels travaux accessoires, obtenir de la direction générale une autorisation écrite de procéder ou de faire procéder à de tels travaux en justifiant et en documentant auprès de ce dernier la nécessité de tels travaux.

Dans tous les cas, le montant combiné du contrat et des travaux accessoires, incluant les taxes, ne doit pas dépasser le seuil ministériel.

Le responsable du dossier doit enfin déposer au dossier contractuel du Service du greffe et des affaires juridiques une copie numérisée de tous les documents justifiant et documentant les travaux accessoires réalisés.

RM2044 du 2020-07-15, a. 2

Article 67 : Démarche d'autorisation d'une modification supérieure au seuil ministériel

Pour toute modification à un contrat entraînant une ou des dépenses dont le montant total est supérieur à 15% du coût du contrat ou supérieur au seuil ministériel, incluant les taxes, le responsable du projet doit, à partir du moment où la nécessité d'une telle modification est connue et préalablement à la réalisation de tels travaux, présenter et faire approuver par résolution du conseil une demande écrite et documentée justifiant cette modification.

Cette autorisation préalable ne s'applique pas si les travaux doivent être réalisés rapidement pour des raisons de saine administration, c'est-à-dire, pour des motifs qui sont sensés, réfléchis, sérieux, sages, judicieux, raisonnables et responsables eu égard à chaque situation qui doit être justifiée dans la demande écrite présentée préalablement à la direction générale.

Dans tel cas, la direction générale peut autoriser que de tels travaux soient exécutés sans tarder.

Ce dernier doit informer les membres du conseil municipal par courriel de l'autorisation émise et déposer une copie de son autorisation et des documents justifiant la modification apportée au contrat au premier comité plénier suivant l'autorisation qu'il a émise.

Le conseil doit par résolution entériner une telle autorisation à la première séance qui suit.

Une copie complète en format numérique de la demande et de la documentation à son soutien doit être versée par le responsable du projet au dossier contractuel du Service du greffe et des affaires juridiques dès que l'autorisation de la direction générale ou du conseil est obtenue.

RM2044 du 2020-07-15, a. 3

Article 68 : Modification au contrat en cas de force majeure

La Ville permet que le processus décisionnel quant aux modifications d'un contrat soit écarté sur une base exceptionnelle dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.

Dans tel cas, le maire, conformément à la *Loi sur les cités et villes*, décrète toute dépense qu'il juge nécessaire et octroie tout contrat pour remédier à la situation.

Dans ce cas, le maire doit faire un rapport motivé au conseil dès la première séance qui suit.

Article 69 : Dépassement des coûts

La démarche prévue au présent chapitre relative aux modifications au contrat s'applique en faisant les adaptations nécessaires aux dépassements de coûts.

CHAPITRE VIII

Gestion des plaintes

Article 70 : Responsable de la gestion des plaintes

La Ville délègue à la direction générale la tâche de responsable de la gestion des plaintes.

Son rôle consiste à recevoir les plaintes ou dénonciations au sujet de pratiques suspectes de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption tant de la part des membres du conseil, des employés municipaux, des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés, d'assurer le traitement de celles-ci avec célérité, de procéder ou de faire procéder aux ajustements ou recommandations jugés nécessaires et d'aviser le plaignant et le conseil.

Dans l'éventualité où la direction générale est impliqué dans la plainte ou la dénonciation à être portée, cette dernière doit être déposée auprès du maire sous pli confidentiel. Dans tel cas, le maire doit respecter les dispositions du présent chapitre pour le traitement de la plainte en faisant les adaptations nécessaires et exerce son pouvoir d'investigation conformément à la Loi sur les cités et villes.

Lorsqu'il l'estime nécessaire, toute plainte lui étant transmise doit être transmise aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion.

Dans la gestion de plaintes, il peut soumettre toute plainte de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur au traitement des plaintes du ministère des Affaires municipales et

de l'Habitation (MAMH). Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

Article 71 : Dépôt des plaintes

Toute personne qui est témoin de la commission d'un acte qui lui apparaît contraire aux lois applicables en matière de collusion et truquage des offres, de trafic d'influence ou de corruption, ou qui lui semble constituer de l'intimidation, ou qu'elle considère contraire à une mesure contenue dans le présent règlement ou dans les documents d'appel d'offres, doit en informer la Ville sans délai en transmettant par écrit à la direction générale une plainte ou une dénonciation signée.

La réception et le suivi d'une plainte doivent être effectués de manière à assurer la confidentialité de l'identité du plaignant dans la mesure du possible.

CHAPITRE IX

Sanctions

Article 72 : Sanctions pour les élus

L' élu qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues à l'article 573.3.4 de la Loi sur les cités et villes.

Article 73 : Sanctions pour les dirigeants et employés

Tout dirigeant ou employé de la Ville qui contrevient au présent règlement est, notamment, passible des sanctions prévues à l'article 573.3.4 de la Loi sur les cités et villes.

De plus, les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un dirigeant ou un employé et toute contravention au présent règlement est 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 lui.

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

Article 74 : Sanctions pour le mandataire et le consultant

Le mandataire et le consultant qui contreviennent au présent règlement, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la Ville, peuvent se voir résilier unilatéralement leur contrat et se voir retirer de la liste de fournisseurs de la Ville constituée pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq ans.

Article 75 : Sanctions pour le soumissionnaire, le cocontractant ou un fournisseur

En plus de toute pénalité qu'elle peut lui imposer en vertu du contrat les liant, le soumissionnaire, cocontractant ou fournisseur qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement peut, à la discrétion de la Ville

et sous réserve de ses autres recours, voir sa soumission automatiquement rejetée ou son contrat unilatéralement annulé et résilié si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant et voir son nom retiré de la liste des fournisseurs de la Ville constituée pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq ans.

Article 76 : Sanctions pour un membre d'un comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient aux dispositions du présent règlement est automatiquement exclu de tout comité de sélection et voit son nom retiré de la liste des candidats pouvant siéger au sein d'un comité de sélection et est susceptible de faire face à une poursuite en dommages-intérêts de la part de la Ville dans le cas où sa conduite lui cause préjudice et, s'il y a lieu, peut se voir imposer toute autre sanction applicable aux dirigeants et employés prévue au présent chapitre.

Article 77 : Sanctions pénales

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

Quiconque contrevient et permet que l'on contrevienne aux articles 18, 19 ou 20 de ce règlement commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est dans le cas d'une personne physique de 1 000 \$ et dans le cas d'une personne morale de 2 000 \$, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil municipal.

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

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

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

CHAPITRE X**Dispositions finales****Article 78 : Abrogation de la politique de gestion contractuelle**

La politique de gestion contractuelle de la Ville portant le numéro 2011-01 adoptée par la résolution 787-2010, du 13 décembre 2010, est modifiée et remplacée à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement.

Article 79 : Abrogation

Le présent règlement modifie et remplace le règlement numéro 1708, du 13 décembre 2010, concernant la délégation de certains pouvoirs à la direction générale en matière d'adjudication de contrats.

Article 80 : Entrée en vigueur

Le règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Le greffier,



Georges Deschênes, OMA, avocat

La mairesse,



Sylvie Vignet

ANNEXE I - ATTESTATION D'INTÉGRITÉ

Je soussigné(e), en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à la Ville de Rivière-du-Loup pour :

(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

Je déclare au nom de _____
(Nom du soumissionnaire ci-après le «SOUSSIONNAIRE»)]

que :

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 6) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire:
 - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience;
- 7) je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes):
 - a) que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent; ☐
 - b) que j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements; ☐
- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), je déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - (a) aux prix;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
 - (e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 9) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent

en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la municipalité ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;

- 10) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 7(b).
- 11) Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission;
- 12) Le soumissionnaire déclare (cocher la case appropriée à votre situation):

- (a) Aucune activité de lobbying n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte. ☐

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

- (b) Des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte. ☐

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

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

- (a) que je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la municipalité; ☐

- (b) que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la municipalité : ☐

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)

Déclaré(e) devant moi à _____

ce ____ jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation

N° de la commission _____

Ou

Déclaré devant

Témoin

**ANNEXE II - DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN EMPLOYÉ ET
D'UN DIRIGEANT DE LA MUNICIPALITÉ**

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

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

(Nom et signature de dirigeant ou employé)

(Date)

Assermenté(e) devant moi à _____
ce ____ jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation

N° de la commission _____

Ou

Déclaré devant

Témoïn

**ANNEXE III - ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES
ET/OU CONSULTANTS**

(ci-dessous appelé(e) « MANDATAIRE » ou « CONSULTANT »)

PRÉAMBULE

ATTENDU qu'en vertu de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C-19) et du Règlement de gestion contractuelle adopté par résolution du conseil municipal, la Ville de Rivière-du-Loup doit, dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles;

ATTENDU qu'en date du _____, un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la Ville de Rivière-du-Loup et le MANDATAIRE ou CONSULTANT en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et de l'assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat);

ATTENDU que dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la Ville de Rivière-du-Loup, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels la Ville de Rivière-du-Loup doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

ATTENDU que la Ville de Rivière-du-Loup accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au MANDATAIRE ou CONSULTANT, et le MANDATAIRE ou CONSULTANT accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans le présent engagement (ci-après appelé « le présent Engagement »);

ATTENDU que le MANDATAIRE ou CONSULTANT désire confirmer son engagement par écrit;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LE MANDATAIRE OU CONSULTANT CONVIENT DE CE QUI SUIT:

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent Engagement.

1.00 OBJET

1.01 Divulgateion de l'information confidentielle

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la Ville de Rivière-du-Loup convient de divulguer au MANDATAIRE OU CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la Ville de Rivière-du-Loup de façon exclusive ou sont inhérents au contrat confié ou lui sont confiés dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (ci-après collectivement appelés « les éléments d'information confidentielle » ou « l'information confidentielle ») conformément aux modalités prévues dans le présent Engagement.

1.02 Traitement de l'information confidentielle

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec la Ville de Rivière-du-Loup, le MANDATAIRE OU CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans le présent Engagement.

2.00 CONSIDÉRATION

2.01 Obligation de confidentialité

Pour bonne et valable considération, notamment, le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le MANDATAIRE OU CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la Ville de Rivière-du-Loup à:

- a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;
- b) prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle;
- c) ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre du présent Engagement et pour les fins qui y sont mentionnées; et
- d) respecter toutes les dispositions applicables du présent Engagement.

2.02 Durée de l'obligation de confidentialité

L'obligation de confidentialité du MANDATAIRE OU CONSULTANT demeure en vigueur:

- a) pendant toute la durée du contrat confié par la Ville de Rivière-du-Loup;
- b) pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la Ville de Rivière-du-Loup, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confié ou au processus d'appel d'offres ou toute autre information devant être protégée et non divulguée par la Ville de Rivière-du-Loup en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de son Règlement de gestion contractuelle.

2.03 Remise des éléments d'information confidentielle

À la fin du contrat confié, le MANDATAIRE OU CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la Ville de Rivière-du-Loup à:

- a) remettre à sa demande à la Ville de Rivière-du-Loup, à l'hôtel de ville de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la Ville de Rivière-du-Loup, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession; et
- b) dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle à moins que ces informations doivent être préservées en conformité avec une loi, une norme ou un code de déontologie que doit respecter le MANDATAIRE OU CONSULTANT.

3.00 Sanctions en cas de non-respect de la présente entente

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions du présent Engagement, en tout ou en partie, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours de la Ville de Rivière-du-Loup:

- a) annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par le présent Engagement et aux équipements les contenant;
- b) résiliation du contrat conclu avec la Ville de Rivière-du-Loup;
- c) retrait du nom du MANDATAIRE ou CONSULTANT du fichier des fournisseurs de la Ville de Rivière-du-Loup;
- d) imposition d'une pénalité monétaire de 5 000 \$ exigible à partir du moment où la Ville de Rivière-du-Loup a appris le non-respect du présent Engagement.

4.00 Entrée en vigueur de l'engagement

Le présent Engagement entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la Ville de Rivière-du-Loup dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) entre la Ville de Rivière-du-Loup et le MANDATAIRE OU CONSULTANT.

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature du présent Engagement, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

SIGNÉ EN DEUX EXEMPLAIRES,

Province de Québec,
Ville de Rivière-du-Loup,
en date du _____

Pour le MANDATAIRE, ADJUDICATAIRE OU CONSULTANT

ANNEXE IV - DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION

Je soussigné, _____ membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par la direction générale de la Ville de Rivière-du-Loup (ci-après la « VILLE »):
pour:

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

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

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

- 1) Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
- 2) Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection;
- 3) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la VILLE et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 4) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer immédiatement mon intérêt et à mettre fin à mon mandat;
- 5) Je déclare que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle;
- 6) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

(Nom en lettres moulées, fonction occupée et signature de la personne faisant la déclaration)

Déclaré solennellement devant moi à Rivière-du-Loup,
ce _____

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

DÉCLARATION DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ

Je soussigné, _____ secrétaire du comité de sélection dûment nommé à cette charge par la direction générale de la ville de Rivière-du-Loup (ci-après la « VILLE »):
pour:

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

en vue d'assister, tel que défini dans le Règlement de gestion contractuelle de la VILLE, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19) et du Règlement de gestion contractuelle de la VILLE à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'« appel d'offres »):

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

- 1) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la VILLE et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 2) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer immédiatement mon intérêt et à mettre fin à mon mandat;
- 3) J'ai réitéré aux membres du présent comité de sélection l'importance de déclarer toute situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle et ils m'ont tous répondu ne pas être dans une telle situation;
- 4) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

(Nom en lettres moulées, fonction occupée et signature de la personne faisant la déclaration)

Déclaré solennellement devant moi à Rivière-du-Loup
ce _____

(Nom en lettres moulées, fonction occupée et signature de la personne recevant la déclaration)