

Règlements de la
VILLE DE LACHUTE



CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
COMTÉ D'ARGENTEUIL
VILLE DE LACHUTE

RÈGLEMENT NUMÉRO 2018-806

**RÈGLEMENT SUR LA GESTION
CONTRACTUELLE**

À une séance ordinaire du Conseil de la Ville de Lachute, tenue à l'Hôtel de Ville, le 3 avril 2018 à 19 heures, à laquelle étaient présents le maire Monsieur Carl Péloquin, Messieurs les conseillers Patrick Cadieux, Serge Lachance, Hugo Lajoie, Alain Lanoue et Denis Richer, formant le quorum du Conseil municipal, sous la présidence du maire, ainsi que Monsieur Benoît Gravel, directeur général et M^e Lynda-Ann Murray, directrice des Affaires juridiques et greffière de la Ville, le présent règlement est adopté.

CONSIDÉRANT que le présent règlement est adopté conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C-19);

CONSIDÉRANT que ce règlement doit prévoir au minimum sept types de mesures, soit :

- à l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure à 100 000 \$ et qui peuvent être passés de gré à gré, des mesures pour assurer 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;

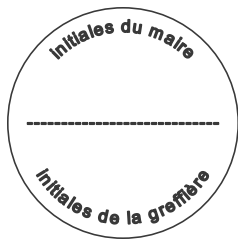
CONSIDÉRANT que ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 100 000 \$, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées;

CONSIDÉRANT l'avis de motion donné aux fins des présentes et l'adoption d'un projet de règlement le 15 janvier 2018;

En conséquence; il est :

Proposé par Monsieur le conseiller Alain Lanoue
appuyé par Monsieur le conseiller Denis Richer
et résolu

QU'IL SOIT STATUÉ ET ORDONNÉ par règlement du Conseil municipal de la Ville de Lachute d'adopter le règlement sur la gestion contractuelle suivant :



Règlements de la VILLE DE LACHUTE

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement assure la mise en place de mesures pour l'adjudication, la passation et la gestion des contrats accordés par la Ville, conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*. Il prévoit également des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 100 000 \$.

ARTICLE 2 : DÉFINITIONS

« Achat »

Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Ville.

« Appel d'offres »

Processus de demande de soumissions publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des soumissionnaires des propositions écrites de prix pour des biens, services ou travaux de construction d'une valeur supérieure à 25 000 \$ et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu de la *Loi sur les cités et villes*, suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin. Il vise à faire jouer le jeu de la libre concurrence et à obtenir un meilleur prix ou rapport qualité/prix pour les biens, les services ou les travaux de construction requis par la Ville.

Sont exclues de l'expression « appel d'offres », les demandes de prix informelles formulées verbalement ou par écrit lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la Loi ou par le présent règlement et que la Ville n'est pas tenue de retenir la plus basse ou la meilleure soumission reçue.

« Bon de commande »

Document confirmant à un fournisseur les biens à livrer ou les services à exécuter selon les conditions établies par les documents d'appel d'offres ou négociées de gré à gré.

« Communication d'influence »

Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil, d'un dirigeant de la Ville ou encore d'un employé dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.

Ne constitue pas une communication d'influence, les activités suivantes :

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

« Conseil municipal »

Le conseil municipal de la Ville de Lachute.



« **Contrat** »

Dans un contexte d'appel d'offres (voir également « **Appel d'offres** »), l'ensemble des documents utilisés dans le cadre de ce processus publiés au système électronique d'appel d'offres ou autrement communiqués aux soumissionnaires invités. Ceux-ci sont composés notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, des plans, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission des addendas et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat.

Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré (voir également « **contrat de gré à gré** »), une entente écrite décrivant les termes et conditions établis par la Ville ou négociés entre la Ville et un fournisseur, prestataire de service ou entrepreneur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service ou à la réalisation de travaux de construction. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.

« **Contrat de gré à gré** »

Un contrat d'une valeur inférieure à 25 000 \$ ou pouvant être conclu de gré à gré en vertu d'une exception prévue dans la *Loi sur les cités et villes* ou d'une règle prévue au présent règlement.

« **Dépassement de coût** »

Tout écart entre le coût initial du contrat selon la soumission, les options ou alternatives retenues par la Ville et le coût final du contrat.

« **Dirigeant** »

Le personnel cadre de la Ville.

« **Estimation du prix du contrat** »

Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien, d'un service ou de travaux de construction préalable au processus d'octroi d'un contrat. Cette estimation est établie par la Ville ou par la personne qu'elle désigne.

Dans le contexte d'un contrat de plus de 100 000 \$, cette estimation du prix du contrat est celle établie et publiée conformément à l'article 477.4 de la *Loi sur les cités et villes*.

« **Fournisseur** »

Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Ville, à l'exclusion des soumissionnaires.

Pour les fins de l'application du présent règlement, un fournisseur comprend le prestataire de service ou l'entrepreneur.

« **Gestion contractuelle** »

Ensemble des étapes liées à l'administration, à l'organisation, à la coordination et au contrôle des processus de passation et d'exécution des contrats liant la Ville et ses cocontractants. Elles couvrent toutes les activités liées à la définition du besoin, au processus d'adjudication ou d'attribution de contrat, à l'exécution du contrat et à l'évaluation du rendement des cocontractants.

« **MAMOT** »

Ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire.

« **Soumission** »

Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.



Règlements de la VILLE DE LACHUTE

« Soumissionnaire »

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

« Titulaire d'une charge publique »

Sont titulaires d'une charge publique, le maire, les conseillers municipaux, ainsi que les membres du personnel de la Ville et des organismes visés aux articles 18 et 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux* (L.R.Q., c. R-9.3).

« Ville »

La Ville de Lachute.

ARTICLE 3 : APPLICATION

3.1. Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville, à l'exclusion des contrats de travail et des contrats ne comportant pas de dépense de fonds publics.

Par ailleurs, ce règlement doit être lu en conjonction avec toute politique d'achat et/ou d'approvisionnement adoptée par la Ville ou toute directive émise par le directeur général, le cas échéant.

3.2. Personne chargée d'appliquer le présent règlement

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

ARTICLE 4 : PORTÉE DU RÈGLEMENT

4.1 Portée à l'égard de la Ville

Le présent règlement lie le conseil municipal, les membres de celui-ci, les dirigeants et employés de la Ville qui sont tenus, en tout temps, de le considérer dans l'exercice de leurs fonctions. Dans le cas des dirigeants et employés, le présent règlement fait partie intégrante du contrat de travail les liant à la Ville.

À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application du présent règlement, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 14 du présent règlement.

4.2 Portée à l'égard des mandataires, fournisseurs, consultants ou acheteurs

Les mandataires, fournisseurs, consultants ou acheteurs retenus par la Ville, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter le présent règlement dans l'exercice du mandat qui leur est confié, ce règlement en faisant partie intégrante.

À défaut par ces derniers de se conformer à celui-ci, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 14.2 du présent règlement.

4.3 Portée à l'égard des soumissionnaires

Le présent règlement fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres auquel les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

À défaut par ces derniers de se soumettre au présent règlement, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 14.3 du présent règlement.

4.4 Portée à l'égard des citoyens

Le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens de la Ville. Il représente une forme de contrat social entre ces derniers et la Ville.



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

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

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

Le directeur général ou le Conseil doit traiter confidentiellement cette dénonciation et faire enquête. Les conclusions de l'enquête, si la dénonciation est fondée, doivent être présentées au Conseil municipal.

5.2 Confidentialité et discrétion

Les membres du Conseil, les employés et les dirigeants de la Ville doivent, dans le cadre de tout processus de gestion contractuelle, de la définition du besoin, à l'adjudication et l'exécution du contrat, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations portées à leur connaissance afin d'éviter de conférer un avantage à un fournisseur ou autrement compromettre l'intégrité du processus.

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

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 des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit préserver la confidentialité de son mandat, de tout travail effectué dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent signer avant de débiter l'exécution de leur mandat une entente de confidentialité prévue à l'Annexe IV du présent règlement.

En cas de non-respect de cette obligation, en sus de la sanction prévue à l'article 14.2 du présent règlement, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'entente de confidentialité.

5.4 Cession du contrat

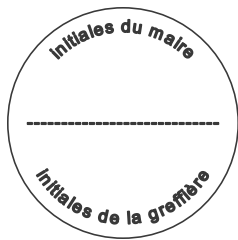
Les documents d'appel d'offres doivent comprendre un processus d'autorisation préalable à toute cession totale ou partielle des obligations du contrat.

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

ARTICLE 6 : MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES

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

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



Règlements de la VILLE DE LACHUTE

6.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (Annexe I) dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du Commissaire au Lobbyisme.

6.3. Inscription obligatoire au registre des lobbyistes

Toute personne qui, en vue d'influencer une prise de décision relative à un contrat ou dans le cadre d'une activité de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* auprès de la Ville, 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*.

À défaut de ce faire, il lui est strictement interdit d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites, avec un titulaire d'une charge publique en vue de l'influencer lors de la prise de décision relativement notamment :

- À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- À la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- À l'attribution d'un contrat.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé, aux fins du présent règlement, à une activité de lobbyisme.

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

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

Tout soumissionnaire doit déposer avec sa soumission une déclaration solennelle (Annexe I) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit y déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il doit 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 de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

7.2 Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la Ville

Le soumissionnaire doit indiquer à sa déclaration solennelle (Annexe I) si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat et si c'est le cas, il affirme que ces communications d'influence l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01).



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

Un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur ne peut effectuer, directement ou indirectement, des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du Conseil ou du comité de sélection.

Toute personne participant, pour le compte de la Ville, au processus de gestion contractuel ne peut accepter, recevoir ou solliciter de quiconque un avantage, pour elle ou ses proches.

Les cadeaux ou autres formes d'avantages ne peuvent être acceptés.

Tout don, paiement, rémunération ou avantage accordé à un employé, membre d'un comité de sélection ou membre du conseil d'administration, par un fournisseur potentiel en vue de se voir attribuer un contrat, entraîne le rejet de son offre.

Malgré ce qui précède, les règles de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou les usages suivants sont permis :

- le fait par une personne d'assister à un événement commandité par une entreprise ou un partenaire où plusieurs représentants d'organismes publics, municipaux ou tout regroupement d'entre eux sont conviés;
- le fait de représenter la Ville dans le cadre d'une activité en présence du fournisseur lorsque le coût associé à une telle participation est assumé par la Ville ou un organisme regroupant des municipalités.

7.4 Forme et valeur de l'attestation et des déclarations

Les déclarations prévues aux articles 7.1, 7.2 et 8.2 du présent règlement doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin par la Ville et reproduit à l'Annexe I du présent règlement. Ce formulaire est intitulé « Déclaration du soumissionnaire ».

Cette déclaration doit être assermentée par un commissaire à l'assermentation ou toute autre personne autorisée par la loi à faire prêter le serment. De plus, cette déclaration doit être fournie en même temps que la soumission déposée.

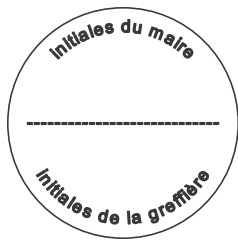
Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Ville.

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

8.1. Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexe II) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du Conseil, dirigeant ou employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Ville se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité de nature à compromettre l'intégrité du processus suivi.



Règlements de la VILLE DE LACHUTE

8.2. Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Par la déclaration solennelle (Annexe I), le soumissionnaire doit indiquer s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du Conseil, les dirigeants et/ou employés de la Ville.

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 de nature à compromettre l'intégrité du processus suivi.

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

9.1. Loyauté

Tout membre du Conseil, employé ou dirigeant municipal a la responsabilité de veiller à l'application du présent règlement et doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

9.2. Choix des soumissionnaires invités

Le Conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou ceux à qui une demande de prix sera formulée dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

9.3. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargé de l'analyse des offres

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le Conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

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

- Le comité doit être nommé avant la publication de l'avis d'appel d'offres ou la transmission d'un appel d'offres par voie d'invitation écrite;
- Il doit constituer une liste de candidats au comité de sélection;
- Il est préférable qu'il choisisse des membres qui n'ont aucun lien hiérarchique;
- 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. Une seule personne peut valablement remplir ces deux conditions;
- Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.



9.4. Nomination d'un secrétaire

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

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

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote mais soutient techniquement la formulation de l'avis du comité et assure les liens avec le chargé de projet, le responsable du dossier et/ou le responsable de l'information aux soumissionnaires, avec le comité de sélection. Il assiste le chargé de projet dans la vérification de la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la Ville aux soumissionnaires.

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

9.5. Formation obligatoire aux membres

La Ville doit fournir une formation obligatoire aux membres d'un comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables en matière d'appels d'offres municipaux.

9.6. Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité

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

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la 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.

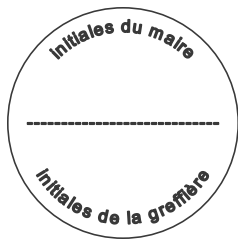
9.7. Protection de l'identité des membres

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

9.8. Processus d'évaluation effectué par les membres

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

- Évaluer individuellement chaque soumission et ne pas les comparer;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;



Règlements de la VILLE DE LACHUTE

- Signer l'évaluation faite en comité;
- S'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations.

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, notamment les articles 573.1.0.1 et 573.1.0.1.1, ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

9.9. Transmission d'information aux soumissionnaires

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

Pour chaque appel d'offres, le directeur général procède à la nomination d'un responsable dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Ce responsable doit préférablement mais non exclusivement être un employé de la Ville ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres et ne pas être secrétaire de comité de sélection.

9.9.2. Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est le seul qui peut autoriser l'émission des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.

9.9.3. Visite de chantier

La Ville limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur ou la complexité peut être difficilement décrit de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites sont autorisées par le directeur général et seulement lorsque la Direction du génie émet une recommandation à cet égard. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres et elles s'effectuent sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée aux visites des soumissionnaires et elle 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.

9.10. Droit de mettre fin au processus entrepris

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

- les biens, les services ou les travaux ne sont plus requis;
- la Ville estime que des modifications doivent être apportées aux documents d'appel d'offres, soit pour corriger des erreurs ou ambiguïtés, soit pour modifier le besoin exprimé;



- le prix soumis accuse un écart important par rapport au budget ou à l'estimation réalisée par la Ville;
- lorsque l'appel d'offres n'a pas généré suffisamment de concurrence compte tenu du nombre de fournisseurs capables de répondre au besoin identifié;
- lorsque la Ville a des motifs raisonnables de croire que l'intégrité du processus est compromise.

9.11. Retrait d'une soumission après l'ouverture

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la Ville considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la Ville ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

9.12. Gestion des plaintes et des dénonciations

Le greffier est responsable de la gestion des plaintes que la Ville reçoit concernant la gestion contractuelle.

Le greffier reçoit et assure le traitement de toute plainte ou dénonciation et recueille les informations pertinentes auprès des instances ou services concernés. Il peut à cette fin requérir toute information ou explication qu'il juge appropriée des dirigeants ou employés de la Ville. Les services ou personnes concernés doivent collaborer au traitement de la plainte et en préserver la confidentialité.

Lorsqu'il est d'avis que la plainte ou dénonciation n'est pas fondée, il en informe le plaignant ou dénonciateur.

Lorsqu'il est d'avis que la plainte ou dénonciation est fondée, le greffier en fait rapport au Conseil qui doit décider de maintenir la recommandation du greffier et prendre toutes autres mesures qu'il estime appropriées. Le greffier peut soumettre toutes plaintes de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire ou à toutes autres instances compétentes.

Nul ne peut exercer des représailles contre une personne pour le motif qu'elle a de bonne foi formulé une plainte, fait une dénonciation ou collaboré au traitement d'une plainte ou d'une dénonciation visée par le présent règlement.

ARTICLE 10 : MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

10.1. Modifications apportées au contrat initial

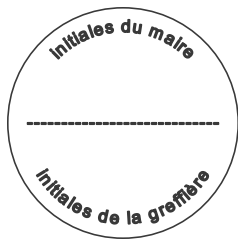
10.1.1. Mesures préventives

La Ville définit ses besoins de manière à prévenir et éviter le plus possible, la modification subséquente du contrat.

10.1.2. Démarches d'autorisation d'une modification

Pour toute demande de modification au contrat, le directeur ou le chargé de projet doit consulter le directeur général, le trésorier et le greffier. Les trois Directions étudieront de concert la demande de modification présentée et le directeur ou le chargé de projet soumettra ses recommandations au Conseil municipal.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le Conseil municipal. Toutefois, aucune autorisation ne peut être émise si la recommandation de l'une des trois Directions devant être impliquées est défavorable à une telle modification.



Règlements de la VILLE DE LACHUTE

10.1.3. Éléments devant justifier la modification

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. À cet égard, un examen scrupuleux de la modification demandée est effectué en considérant notamment les aspects qualitatifs et quantitatifs suivants :

- la nature du contrat (prix forfaitaire, unitaire, etc.);
- la prévisibilité des biens, services ou travaux faisant l'objet de la modification;
- les effets de la modification sur l'exécution du contrat initial;
- le coût de la modification par rapport à la valeur du contrat adjudiqué;
- le site où les travaux sont exécutés, le cas échéant;
- le contexte de son exécution;
- les méthodes, les pratiques, les pièces, les accessoires, l'outillage ou le matériel requis pour exécuter les travaux à l'origine de la modification.

10.1.4 Exception au processus de modification

La modification entraînant une dépense inférieure ou supérieure au coût du contrat initial peut être autorisée par le directeur concerné selon ce qui est prévu au Règlement de délégation de pouvoirs aux fonctionnaires municipaux.

10.1.5 Force majeure

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

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense inférieure au montant maximal pour lequel le directeur général est autorisé à engager des dépenses, ce dernier est autorisé à écarter le processus décisionnel et à autoriser la modification nécessaire.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel un directeur est autorisé à engager une dépense, seul le maire peut conformément à l'article 573.2 de la L.C.V., autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

10.2. Rapport mensuel du directeur général

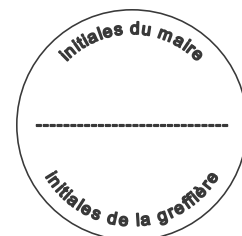
À tous les mois, le directeur général de la Ville doit faire rapport au Conseil municipal de l'avancement significatif des contrats octroyés dont la valeur excède 25 000 \$.

ARTICLE 11 : RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS INFÉRIEURS À 100 000 \$

11.1 Généralités

Les règles prévues par la présente section s'appliquent aux contrats d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques ou professionnels, ou de constructions comportant une dépense inférieure à 100 000 \$. Elles s'appliquent sous réserves des exceptions aux règles d'adjudication de contrats prévues par la *Loi sur les cités et villes*, lesquelles font parties du présent règlement comme si elles y étaient au long reproduites.

**Règlements de la
VILLE DE LACHUTE**



Les contrats comportant une dépense de 100 000 \$ et plus demeurent assujettis aux règles d'adjudication prévues par la *Loi sur les cités et villes*.

Le présent règlement ne limite pas le droit de la Ville d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle n'y est pas tenue en vertu du présent règlement ou de la loi.

11.2 Validation du marché lors d'octroi de contrat de gré à gré

En regard des contrats pouvant être conclus de gré à gré en raison de sa valeur ou en application d'une disposition du présent règlement, la Ville peut établir des politiques ou directives afin de prévoir des mesures destinées à s'assurer que le prix payé pour les biens, services ou travaux requis reflète la valeur du marché.

Ces mesures peuvent comprendre notamment des procédures de demandes informelles de prix, l'établissement d'un fichier de fournisseurs ou toutes autres mesures destinées à permettre à la Ville d'assurer la veille des marchés.

La sollicitation d'offres de prix auprès de fournisseurs ne restreint pas le droit de la Ville de conclure le contrat avec le fournisseur de son choix conféré par le présent règlement, même s'il n'a pas présenté le plus bas prix.

11.3 Contrat de moins de 25 000 \$

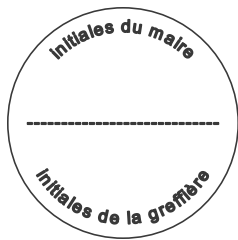
Tout contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques ou professionnels, ou de travaux de construction dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ peut être conclu de gré à gré.

11.4 Contrat dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 100 000 \$

11.4.1 Mise en concurrence par demande de soumissions

Tout contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques ou professionnels, ou de travaux de construction dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 100 000 \$ doit être adjugé en utilisant l'un ou l'autre des processus de mise en concurrence suivants :

- a. L'enchère inversée** : processus par lequel la Ville met en concurrence, pour une période de temps qu'elle détermine, des fournisseurs invités à soumettre un prix pour la conclusion d'un contrat. Elle peut se dérouler à l'aveugle lorsque les participants ignorent les offres précédentes formulées. Elle peut également se dérouler de façon ouverte en faisant connaître aux participants le prix du dernier enchérisseur le plus bas.
- b. Appel d'offres sur invitation** : processus de demande de prix écrite auprès d'au moins deux fournisseurs. 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. La demande précise le mode d'adjudication du contrat choisi par la Ville.
- 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. Ces modalités peuvent être différentes que celles prévues par la loi pour les contrats assujettis à l'appel d'offres public.
- d. Processus de qualification** : Demande de soumissions comportant l'évaluation qualitative des soumissions reçues sur la base de critères pouvant comprendre ou non le prix soumis, en une seule ou en deux étapes. Les critères et la procédure d'évaluation sont décrits à la demande de soumissions.



Règlements de la VILLE DE LACHUTE

11.4.2 Modes d'adjudication du contrat

Pour les fins de l'adjudication d'un contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques ou professionnels, ou de travaux de construction dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 100 000 \$, la Ville peut choisir l'un ou l'autre des modes d'adjudication suivants :

- a. **Meilleure qualité** : adjudication du contrat au soumissionnaire proposant la meilleure note finale à la suite d'une évaluation de la qualité, avec ou sans prix. Lorsque la Ville fait intervenir le prix dans ce mode d'adjudication, il en fixe les conditions dans sa demande de soumission. À cette fin, il peut combiner l'un ou l'autre des modes d'adjudication prévus par la présente section.
- b. **Prix le plus bas** : adjudication du contrat sur la base du prix le plus bas. La Ville peut alors prévoir dans la demande de soumission :
 - i. la possibilité d'adjuger plus d'un contrat à la suite de la même demande de soumissions en fonction d'un pourcentage d'écart avec le prix du plus bas soumissionnaire conforme;
 - ii. que le prix le plus bas correspond à celui le plus près de la médiane entre le plus bas prix soumis et le prix le plus élevé, lorsque plus de deux soumissions conformes sont reçues;
 - iii. que le prix le plus bas est établi en écartant la soumission la plus basse et la soumission la plus élevée, lorsque plus de quatre soumissions conformes sont reçues;
 - iv. que le prix de la plus basse soumission soit déterminé en tenant compte du coût total d'acquisition, lequel s'appuie sur des éléments quantifiables et mesurables identifiés préalablement à la demande de soumissions et ajoutés au prix soumis; constitue le coût total d'acquisition les coûts additionnels non inclus dans le prix soumis que devrait assumer la Ville pendant la durée de vie utile des biens ou services acquis dont notamment les coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation, de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent en lien avec le besoin à combler;
 - v. que le prix le plus bas soit déterminé après avoir tenu compte d'une marge préférentielle exprimée en pourcentage déterminée par la Ville lorsque les soumissionnaires rencontrent une exigence objective de la demande de soumission; une telle exigence peut comprendre notamment la présence d'une place d'affaire sur le territoire de la Ville ou la détention d'une certification ou le respect d'une norme particulière de l'industrie visée.

11.4.3 Mécanisme de dérogation

Malgré l'article 11.4.1 et 11.4.2, le Conseil peut autoriser l'attribution d'un contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques ou professionnels, ou de travaux de construction dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 100 000 \$ de gré à gré. Il considère, notamment, les éléments suivants :

- a) l'objet du contrat porte sur une question de nature confidentielle ou protégée;
- b) les circonstances entourant l'attribution du contrat permettent de conclure celui-ci à des conditions particulièrement avantageuses pour la Ville;
- c) le contrat assure l'application d'un plan de standardisation de la Ville;
- d) l'exécution du contrat affecte les opérations quotidiennes de la Ville;
- e) une mise en concurrence ne servirait pas l'intérêt public municipal.

Règlements de la VILLE DE LACHUTE



Pour toute demande de dérogation à l'obligation de mise en concurrence, le directeur ou le chargé de projet doit compléter et signer l'Annexe V (Dérogation à l'obligation de mise en concurrence) et la soumettre au directeur général, au trésorier et au greffier pour recommandation au Conseil municipal avant l'attribution du contrat. La dérogation à l'obligation de mise en concurrence n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le Conseil municipal. Cette dérogation à la procédure de mise en concurrence est conservée au dossier contractuel.

Un même fournisseur ne peut se voir attribuer, de gré à gré, des contrats totalisant des dépenses de plus de 100 000 \$ dans une même année financière par l'exercice du présent mécanisme de dérogation.

ARTICLE 12 : MESURES POUR ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS

En regard des contrats dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 100 000 \$ et qu'elle peut conclure de gré à gré en vertu d'une disposition du présent règlement, la Ville doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.

Elle peut, à cette fin, se constituer un fichier de fournisseurs qu'elle peut également utiliser aux fins du choix des personnes invitées lors d'un appel d'offres sur invitation.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion ou de l'intérêt public. La Ville, dans la prise de décision à cet égard, considère, notamment, les principes suivants :

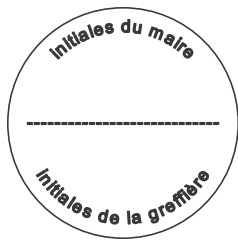
- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Ville;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- e) les modalités de livraison;
- f) les services d'entretien;
- g) l'expérience et la capacité financière requises;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Ville;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

ARTICLE 13 : AUTRES CONTRATS

Avant de procéder à l'attribution d'un contrat ne comportant pas de dépense, à la conclusion d'une entente ou d'un contrat dont l'objet n'est pas de ceux visés par la loi ou par une autre disposition du présent règlement, la Ville évalue la possibilité :

- a) de précéder la négociation d'un appel public d'intérêt;
- b) de procéder par appel de propositions public ou sur invitation;
- c) de procéder par appel de propositions, impliquant, des discussions avec les proposants.

Quel que soit le mode de sollicitation choisi, la Ville retient la proposition la plus avantageuse globalement, en fonction des facteurs ou critères qu'elle détermine.



Règlements de la VILLE DE LACHUTE

ARTICLE 14 : SANCTIONS

14.1. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un dirigeant ou un employé. Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé. Une contravention au présent règlement par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

14.2. Sanctions pour le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur

Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Ville constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

14.3. Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la Ville, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

14.4. Sanctions pour le membre du conseil

Tout membre du conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la L.C.V. soit d'être tenu personnellement responsable envers la Ville de toute perte ou préjudice subi par elle et déclaré inhabile à exercer, pendant deux ans, notamment la fonction de membre du Conseil ou celle de fonctionnaire ou d'employé de toute municipalité.

14.5. Sanctions pour le membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et est susceptible de faire face à une poursuite en dommage-intérêts de la part de la Ville dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

ARTICLE 15 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement révisé et remplace la politique intitulée « Politique de gestion contractuelle », version du 20 décembre 2010 et ses annexes adoptées par les résolutions 508-12-2010 et 06-01-2011 et abroge la politique intitulée « Système des achats, politique générale » du 22 mars 2006.

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

Original signé

Carl Péloquin
Maire

Original signé

Lynda-Ann Murray, notaire
Greffière

Avis de motion :	15 janvier 2018
Adoption du projet de règlement :	15 janvier 2018
Adoption du règlement :	3 avril 2018
Entrée en vigueur :	12 avril 2018



ANNEXE I
Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à :

(Nom et titre du destinataire de la soumission)

pour :

(Nom et numéro du projet de la soumission)

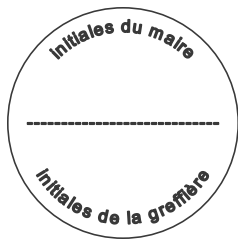
suite à l'appel d'offres (ci-après l'« appel d'offres ») lancé par :

(Nom de la Ville)

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

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

- 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;



Règlements de la
VILLE DE LACHUTE

- 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 Ville 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 induite 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 lobbyisme n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte.

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

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

**Règlements de la
VILLE DE LACHUTE**



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 Ville.

- (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 Ville.

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
_____	_____
_____	_____
_____	_____

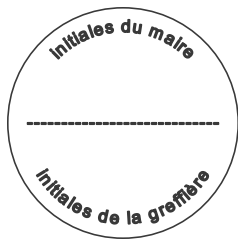
(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)

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

Commissaire à l'assermentation
pour le Québec



Règlements de la
VILLE DE LACHUTE

ANNEXE II

Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la Ville de Lachute

- 1) Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseurs ou soumissionnaires auprès de la Ville 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 du dirigeant ou employé)

(Date)

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

Commissaire à l'assermentation
pour le Québec



ANNEXE III

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

Je soussigné, _____ membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dûment nommé à cette charge par le directeur général de la **Ville** [ou par le Conseil municipal de la **Ville** dans le cas du secrétaire de comité] :

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 ») :

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

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

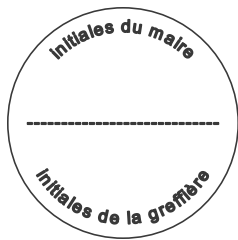
- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; [pour les membres du comité seulement]
- 3) Je m'engage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

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

Signature

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

Commissaire à l'assermentation
pour le Québec



Règlements de la
VILLE DE LACHUTE

ANNEXE IV
Entente de confidentialité des mandataires
et/ou consultants

ENTRE : **Ville de Lachute**

(ci-après appelé(e) « **Ville** »)

ET :

(ci-après appelé(e) « **Mandataire** » ou « **Consultant** »)
(ci-après collectivement appelés « **les Parties** »)

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT qu'en vertu de la *Loi sur les cités et villes* et de son Règlement de gestion contractuelle adopté le 3 avril 2018, la **Ville** doit garder certaines informations confidentielles;

CONSIDÉRANT qu'en date du _____, un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la **Ville** et le **Mandataire** ou **Consultant** en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et/ou de l'assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) (décrire spécifiquement le projet);

CONSIDÉRANT que, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la **Ville**, 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** doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

CONSIDÉRANT que la **Ville** 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 la présente entente (ci-après appelée "la présente Entente");

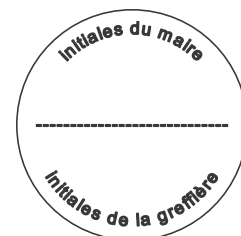
CONSIDÉRANT que **les Parties** désirent confirmer leur entente par écrit;

CONSIDÉRANT que **les Parties** ont la capacité et la qualité d'exercer tous les droits requis pour la conclusion et l'exécution de l'entente constatée dans la présente Entente;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIVIT :

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.



2. OBJET

2.1 Divulgence de l'information confidentielle

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la **Ville** convient de divulguer au **Mandataire** ou **Consultant** divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la **Ville** 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 la présente Entente.

2.2 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**, le **Mandataire** ou **Consultant** convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

3. CONSIDÉRATION

3.1 Obligation de confidentialité

Pour bonne et valable considération, dont 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** 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 de la présente Entente et pour les fins qui y sont mentionnées;
- d) respecter toutes et chacune des dispositions applicables de la présente Entente.

3.2 Durée de l'obligation de confidentialité

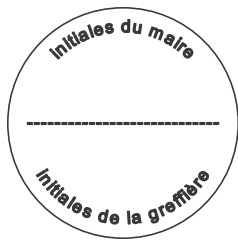
L'obligation de confidentialité du **Mandataire** ou **Consultant** demeure en vigueur :

- a) pendant toute la durée du contrat confié par la **Ville**;
- b) pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la **Ville**, 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** en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de son Règlement sur la gestion contractuelle.

3.3 Remise des éléments d'information confidentielle

À la fin du contrat confié, le **Mandataire** ou **Consultant** s'engage et s'oblige envers la **Ville** à :

- a) remettre à la demande de la **Ville**, à l'hôtel de ville de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la **Ville**, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession;
- 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.



Règlements de la VILLE DE LACHUTE

3.4 Dénonciation des intérêts pécuniaires ou d'affaires

Le mandataire et/ou consultant (incluant lui-même, ses administrateurs et ses actionnaires, le cas échéant) affirme ne posséder aucun lien d'affaires ou intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises susceptibles d'être soumissionnaire de la **Ville** dans l'appel d'offres (identification de l'appel d'offres) pour lequel il va agir à titre de mandataire ou consultant.

4. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE ENTENTE

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions de la présente Entente, 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** :

- a) annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par la présente Entente et aux équipements les contenant;
- b) résiliation du contrat conclu avec la **Ville**;
- c) retrait du nom du **Mandataire** ou **Consultant** du fichier ou de la liste des fournisseurs de la **Ville**;
- d) imposition d'une pénalité monétaire de _____\$ exigible à partir du moment où la **Ville** a appris le non-respect de la présente Entente, nonobstant tout recours possible en dommages intérêts subis par la **Ville** par suite de ce non-respect par le **Mandataire** et/ou **Consultant**.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

La présente Entente entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la **Ville** dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) entre la **Ville** et le **Mandataire** ou **Consultant**.

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature de la présente Entente, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

Signé en _____ (____) exemplaires,
en la Ville de _____, province de _____,
en date du _____.

Monsieur ou Madame X, Directeur général
Pour la **Ville**

Monsieur ou Madame Y,
Pour le **Mandataire** ou **Consultant**

Règlements de la
VILLE DE LACHUTE



ANNEXE V

Dérogation à l'obligation de mise en concurrence

(Article 11.4.3)

**Ce formulaire doit être complété afin d'attribuer un contrat de gré à gré
comportant une dépense égale ou supérieure à
25 000 \$ et inférieure à 100 000 \$**

Projet PTI numéro _____
Poste budgétaire _____
Fonds de roulement _____
Règlement d'emprunt _____

Nom du responsable de la Direction concernée :

Description du contrat à attribuer de gré à gré :

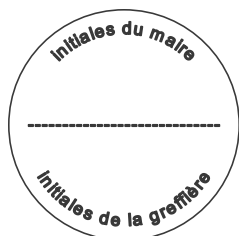
Nom du fournisseur à qui le contrat devrait être attribué directement :

Expliquer pourquoi ce contrat devrait être attribué directement à ce fournisseur sans solliciter
d'offres auprès d'autres fournisseurs :

À la lumière de cette analyse, nous croyons que ce contrat doit être attribué de gré à gré audit
fournisseur, à l'exclusion de tout autre.

_____ <i>Nom en caractères d'imprimerie</i> Directeur ou chargé de projet	_____ <i>Signature</i> Directeur ou chargé de projet	_____ Date
_____ <i>Nom en caractères d'imprimerie</i> Greffier	_____ <i>Signature</i> Greffier	_____ Date
_____ <i>Nom en caractères d'imprimerie</i> Trésorier	_____ <i>Signature</i> Trésorier	_____ Date
_____ <i>Nom en caractères d'imprimerie</i> Directeur général Contrat de > 25 000 \$ et < 100 000 \$	_____ <i>Signature</i> Directeur général Contrat de > 25 000 \$ et < 100 000 \$	_____ Date

Règlements de la
VILLE DE LACHUTE



A large, empty triangular area defined by three lines: a horizontal line at the top, a horizontal line at the bottom, and a diagonal line connecting the right end of the top line to the left end of the bottom line. This area is intended for signatures or stamps.

