

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 621**

### **RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

*Cette version réglementaire est conforme au texte original dans une version électronique qui a pour but d'en faciliter la consultation. Le texte légal officiel a préséance en cas de contradiction avec la présente version.*

ATTENDU QUE ce 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);

ATTENDU QUE ce règlement doit notamment prévoir les mesures suivantes, soit :

- 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;
- des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire et qui peuvent être passés de gré à gré.

ATTENDU QUE ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieurs au seuil d'appel d'offres public obligatoire;

ATTENDU QUE la Ville de Repentigny favorise que l'octroi des contrats de gré à gré ou avec demande de prix aux fournisseurs qui proposent la meilleure offre globale, en fonction de divers critères comparatifs, notamment : le prix, la qualité, le service à la clientèle ou après-vente, le délai de livraison, la capacité des ressources humaines et matérielles disponibles, la garantie offerte, la proximité du service, du matériel ou du fabricant, les expériences passées avec le fournisseur concerné et le fait que le fournisseur ait un établissement d'affaires sur le territoire de la Ville de Repentigny ou de la province de Québec;

ATTENDU l'avis de motion ainsi que la présentation du projet de règlement lors de la séance du conseil municipal tenue le 14 février 2023.

À CES CAUSES, il est décrété ce qui suit :

## **1. PRÉAMBULE**

Le présent règlement constitue le règlement sur la gestion contractuelle que doit adopter la Ville en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19).

Il a pour objectif de promouvoir la transparence, ainsi que les meilleures pratiques dans l'octroi et la gestion des contrats municipaux, tout en respectant les règles d'adjudication et d'attribution déjà prévues dans les lois et règlements applicables à la Ville.

## **2. DÉFINITIONS**

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes et expressions qui suivent signifient :

« adjudication » : octroi d'un contrat à la suite d'un processus de mise en concurrence;

« attribution » : octroi d'un contrat de gré à gré, sans mise en concurrence;

« contrat à exécution sur demande » : un contrat de services ou fourniture de biens pour des besoins récurrents, mais dont le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains;

« contrat à commandes » : un contrat d'approvisionnement pour des besoins récurrents, mais dont la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains;

« contrat de gré à gré » : tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence;

« coût total d'acquisition » : l'ensemble des coûts autres liés à l'acquisition de biens ou de services et qui correspondent aux coûts non inclus dans le prix soumis, mais que devrait assumer la Ville. 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 par la Ville en lien avec les biens ou services;

« demande de prix » : une mise en concurrence faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins deux fournisseurs, mais sans obligation de respecter les dispositions de la *Loi sur les cités et villes*;

« mise en concurrence » : toute demande de prix ou d'appel d'offres auprès de plus d'un entrepreneur, fournisseur ou prestataire de service en vue de conclure un contrat;

« offre de prix » : Réponse par un fournisseur à un processus de demande de prix;

« seuil d'appel d'offres public obligatoire » : le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, tel que décrété par règlement en vertu de l'article 573.3.3.1.1 de la *Loi sur les cités et villes*;

« soumission » : document déposé à la Ville par un soumissionnaire afin de répondre à un appel d'offres sur invitation ou à un appel d'offres public pour lequel les normes des articles 573 et suivant de la *Loi sur les cités et villes* sont applicables;

« soumissionnaire » : fournisseur de biens ou services dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou à un appel d'offres public pour lequel les normes des articles 573 et suivant de la *Loi sur les cités et villes* sont applicables.

### **3. LE CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la municipalité. Il n'a cependant pas pour effet d'imposer un mode de passation différent que ceux prévus par la loi à des contrats pour lesquels celle-ci n'exige pas la tenue d'appels d'offres lorsque les seuils légaux sont rencontrés, notamment les contrats de location ou d'acquisition d'immeuble, d'emphytéose ou de tout autre démembrement du droit de propriété.

Il lie tous les membres du conseil municipal, fonctionnaires et employés de la Ville, de même que ses cocontractants, mandataires, consultants et sous-traitants, ainsi que les soumissionnaires.

Cependant, les sections 10, 11, et 12 du présent règlement qui prévoient respectivement les mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants, les mesures pour favoriser l'achat québécois, les règles de passation des contrats de gré à gré ou suite à une demande de prix et les dérogations et exclusions s'appliquent uniquement aux contrats qui comportent une dépense de fonds publics municipaux. De plus, il ne s'applique pas à un contrat procurant majoritairement des revenus à la Ville à moins de dispositions à l'effet contraire de la loi ou du présent règlement.

#### **3.1 Exclusion**

Les acquisitions pour les collections de la bibliothèque (livres, revues, périodiques, journaux, CD-ROM, films, etc.) sont sous la responsabilité du directeur du Service des arts, de la culture et des lettres ou du cadre qu'il délègue à cette fin. Toutes les acquisitions de livres doivent être conformes aux dispositions de la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (RLRQ c. D-8.1), à l'exclusion des règles prévues aux présentes.

#### **3.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement**

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

#### **4. MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES**

##### **4.1 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption**

Tout membre du conseil municipal, fonctionnaire ou employé de la Ville qui a connaissance ou est témoin d'une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au Maire.

##### **4.2 Confidentialité et discrétion**

Tout membre du conseil municipal, fonctionnaire ou employé de la Ville doit, dans le cadre de tout processus préalable à un appel d'offres ou l'octroi d'un contrat, faire preuve de discrétion et dans la mesure du possible, préserver la confidentialité des renseignements et des documents qui ne sont pas à la disposition du public.

Il doit ainsi s'abstenir en tout temps de divulguer le nombre ou le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés ou le nom et le nombre de fournisseurs approchés dans le cadre d'une demande de prix tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes ou le contrat attribué ou adjudgé.

##### **4.3 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la municipalité dans le cadre du processus d'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, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués, ainsi que des renseignements et des documents portés à sa connaissance dans le cadre de ce mandat.

#### **5. 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**

##### **5.1 Conservation de l'information relative à une communication d'influence**

Tout membre du conseil municipal, fonctionnaire ou employé de la Ville doit conserver tous les documents, notamment les agendas, courriels, lettres, comptes rendus téléphoniques, comptes rendus de rencontres, documents de présentation et offres de services relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en application de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, c. T-11.011) et le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, c. T-11.011, r. 2).

##### **5.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la municipalité**

Lors du dépôt d'une soumission dans le contexte d'une mise en concurrence, tout soumissionnaire doit fournir une déclaration conforme à l'Annexe I dans laquelle il indique si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat et, le cas échéant, si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et au Code de déontologie des lobbyistes.

#### **6. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION**

##### **6.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection**

Lors du dépôt d'une soumission dans le contexte d'une mise en concurrence, tout soumissionnaire doit fournir une déclaration conforme à l'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 n'a communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ou, le cas échéant, fournir les détails de cette entente ou arrangement.

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ou à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux exigences de l'appel d'offres ou, le cas échéant, fournir les détails de cette entente ou arrangement.

## **6.2 Avantages à un membre du conseil municipal, un fonctionnaire, un employé ou un membre du comité de sélection**

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

Nonobstant ce qui précède, n'est pas considéré comme une offre, don, paiement, cadeau, rémunération ou autre avantage le fait pour un soumissionnaire ou fournisseur :

- de commanditer ou défrayer le coût d'activités dans le cadre d'activités de formation ou de congrès si ces articles ou activités sont offerts à l'ensemble des participants à l'activité ou du congrès;
- de commanditer ou d'offrir des prix destinés à un tirage pour toute activité communautaire accessible à l'ensemble des citoyens;
- de commanditer ou d'offrir des prix destinés à un tirage pour toute activité organisée par la Ville afin d'assister les personnes physiques défavorisées ou dans le besoin, de favoriser la création et la poursuite, sur son territoire ou hors de celui-ci, d'œuvres de bienfaisance, d'éducation, de culture, de formation de la jeunesse et de toute initiative de bien-être de la population ou l'exploitation d'un établissement de santé.

À cette fin, toutes les interactions entre les fournisseurs ou les soumissionnaires, d'une part, et les membres du conseil municipal, fonctionnaire, employé ou membre du comité de sélection, d'autre part, doivent respecter les Codes de déontologie des élus municipaux et des employés de la Ville de Repentigny en vigueur.

## **7. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

### **7.1 Déclaration d'intérêts des employés et fonctionnaires municipaux**

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'adjudication d'un contrat, les fonctionnaires et employés associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'adjudication d'un contrat doivent remplir et fournir une déclaration conforme à l'Annexe II visant à déclarer les liens apparentés, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, s'il en est, qu'ils ont avec tout soumissionnaire.

### **7.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**

Lors du dépôt d'une soumission dans le contexte d'une mise en concurrence, tout soumissionnaire doit fournir une déclaration conforme à l'Annexe I dans laquelle il indique 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 tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la municipalité.

### **7.3 Lien avec un détenteur de charge municipale**

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil municipal, fonctionnaire ou employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Ville peut, à sa seule discrétion, prendre toute mesure qu'elle juge appropriée dans les circonstances incluant, si elle considère que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité le justifiant, d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

## **8. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE**

### **8.1 Loyauté**

Tout membre du conseil municipal, fonctionnaire ou employé doit s'abstenir de se prévaloir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire ou fournisseur en particulier.

### **8.2 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection et le secrétaire de comité chargés de l'analyse des offres**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au chef de division - approvisionnements, au directeur des finances en son absence ou à la direction générale adjointe dont dépend le service concerné en leur absence, le pouvoir de former tout comité de sélection et d'y désigner les membres pour l'évaluation qualitative des soumissions en vue de l'adjudication de contrats. La nomination du secrétaire de comité et son remplaçant est indiquée sur le même document que la nomination des membres du comité de sélection.

Les nominations effectuées doivent répondre aux critères suivants :

- a) Outre le secrétaire, le comité doit être composé d'au moins 3 membres;
- b) L'un des membres doit bien connaître le domaine visé par le contrat;
- c) Sauf exception afin de répondre au point b), tous les membres doivent faire partie du personnel cadre de la Ville;
- d) Dans l'impossibilité de répondre aux critères a) ou b) à l'interne, l'un des membres peut provenir de l'extérieur de l'organisation;
- e) Dans la mesure du possible, il ne doit pas y avoir de liens de subordination entre les membres nommés au sein du comité.

Les nominations doivent être faites par écrit et consignées au dossier. Elles peuvent prévoir, en cas d'absence ou d'empêchement, la nomination de membres.

### **8.3 Déclaration 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 conforme, respectivement à l'Annexe III et à l'Annexe IV. 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 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 n'avoient aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt en complétant le formulaire prévu à l'Annexe II et à mettre fin à leur mandat.

### **8.4 Choix des fournisseurs invités**

Le conseil municipal délègue au chef de division - approvisionnements ou, en son absence, au directeur des finances ou, en son absence, au directeur général adjoint dont relève le service demandeur, le pouvoir de choisir les fournisseurs à inviter dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou d'une demande de prix. Le conseil municipal leur délègue de plus le pouvoir de choisir le cocontractant dans le cas d'un contrat de gré à gré.

Dans le cadre de ces processus de mise en concurrence, le délégataire devra obligatoirement inviter tous les fournisseurs connus sur le territoire de la ville de Repentigny susceptibles de répondre aux besoins et choisir prioritairement, pour les autres fournisseurs invités à déposer une soumission ou à proposer un prix, des fournisseurs proposant des biens ou services québécois ou ayant un établissement ailleurs sur le territoire de la province de Québec, sous réserve d'une autorisation spécifique et explicite de la direction générale adjointe dont dépend le service concerné par le processus de mise en concurrence en question, ou, en son absence, du directeur général. Lorsque



plus de trois (3) fournisseurs locaux sont connus, le délégataire peut limiter le nombre d'invitation à trois (3).

## **9. MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT**

### **9.1 Démarches d'autorisation d'une modification**

La Ville reconnaît que l'exécution de tout contrat peut donner lieu à des situations imprévisibles qui nécessitent des modifications accessoires du contrat suite à son adjudication ou son attribution.

La Ville encadre ces modifications en prévoyant dans ses contrats un mécanisme de contrôle et d'approbation des modifications en cours de contrat.

Les fonctionnaires ou employés à qui la Ville a délégué par règlement le pouvoir d'autoriser une dépense peuvent autoriser une modification de contrat entraînant une dépense dans les limites et les conditions de leurs attributions. De telles modifications doivent demeurer accessoires et ne pas changer la nature du contrat. Les fonctionnaires ou employés doivent ensuite faire rapport au comité exécutif, pour ratification, de toute modification qu'ils ont ainsi autorisée.

Toute modification de contrat entraînant une dépense qui excède les limites du pouvoir délégué à un fonctionnaire ou employé doit être approuvée par le comité exécutif ou le conseil municipal, selon leurs compétences respectives, suite à la production d'un rapport par le service concerné. Une telle modification au contrat est permise à condition que cette modification soit accessoire et ne change pas la nature du contrat.

Les modifications de contrat doivent être autorisées selon les dispositions prévues au règlement de délégation de pouvoirs en vigueur.

#### **9.1.1 Contrat à commande**

Dans le cadre de contrat à commande dont les quantités indiquées au bordereau de prix sont estimées, ces quantités peuvent faire l'objet d'ajustement en cours de contrat pour l'ajout ou le retrait d'items imprévus au bordereau, lesquels ajustements doivent demeurer accessoires au contrat. Le montant du contrat adjudgé ou attribué est alors basé sur l'évaluation budgétaire pour le type de produits requis. Les fonctionnaires ou employés à qui la Ville a délégué par règlement le pouvoir d'autoriser une dépense peuvent autoriser une telle modification de contrat entraînant une dépense dans les limites et les conditions de leurs attributions. Les fonctionnaires ou employés doivent, à la fin du contrat, faire rapport au comité exécutif de toute modification qu'ils ont ainsi autorisée. L'instance d'approbation est définie par le total du contrat, incluant les options et les ajouts, toutes taxes incluses. Au besoin, une note justificative fournie par le demandeur ou la division de l'approvisionnement doit être versée au dossier d'achat aux fins de vérification.

#### **9.1.2 Contrats de construction**

Malgré ce qui précède, afin de ne pas interrompre les travaux sur un chantier de construction en cours et engendrer des dépenses additionnelles du seul fait d'arrêter le chantier, si le budget disponible est suffisant et que la modification constitue un accessoire et ne change pas la nature du contrat, le chargé de projet peut autoriser une modification auprès de l'entrepreneur. Si la valeur de la modification est supérieure au montant qu'il est autorisé à dépenser, le chargé de projet doit faire autoriser la dépense par son directeur de service ou la direction générale, le cas échéant, avant de transmettre l'acceptation de la modification à l'entrepreneur.

Par la suite, le chargé de projet doit s'assurer, si requis, de recevoir l'autorisation par l'instance d'approbation requise. L'instance d'approbation est définie par la valeur de l'ordre de changement incluant toutes les taxes applicables. Au besoin, une note justificative fournie par le demandeur ou la division de l'approvisionnement doit être versée au dossier d'achat aux fins de vérification.

#### **9.1.3 Contrat saisonnier ou à exécution sur demande**

Dans le cadre de travaux saisonniers ou à exécution sur demande, les ajouts au contrat se font en continu pour l'année en cours et ne peuvent être payés au fournisseur que lorsqu'un tel ajout a été approuvé par l'instance d'approbation requise. L'instance d'approbation est définie par la valeur de l'ordre de changement incluant toutes les taxes applicables. Au besoin, une note justificative fournie par le demandeur ou la division de l'approvisionnement doit être versée au dossier d'achat aux fins de vérification.

## **10. MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS LORS DE L'OCTROI DE CONTRATS DE GRÉ À GRÉ DES CONTRATS QUI COMPORTENT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$ ET INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC OBLIGATOIRE**

### **10.1 Participation de cocontractants différents**

Lors de l'attribution de contrats de gré à gré ou l'adjudication d'un contrat par demande de prix d'au moins 25 000 \$ et ayant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire, la Ville doit tendre à favoriser, parmi les fournisseurs qui sont en mesure de répondre à ses besoins, une rotation des fournisseurs et des entrepreneurs avec qui elle contracte.

La rotation ne doit pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques et la Ville peut décider de ne pas recourir à la rotation. Une telle décision doit être documentée et mentionnée au dossier contractuel.

### **10.2 Recherches de prix**

Les normes minimales suivantes doivent être respectées, à moins d'accord spécifique et explicite de la direction générale adjointe concernée par le service demandeur, ou en son absence, du directeur général, lorsque le mode de sollicitation sélectionné est la demande de prix:

- Pour un contrat dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire, une recherche de prix auprès d'au moins 3 fournisseurs.

Dans l'hypothèse où une demande de prix est effectuée pour un contrat dont la valeur est inférieure à 25 000 \$, bien qu'un tel processus n'est pas obligatoire, la recherche de prix doit être réalisée auprès d'au moins 2 fournisseurs.

**Dérogation** : Dans le cadre de tout processus de demande de prix, il est possible d'octroyer le contrat à une entreprise n'ayant pas fourni le prix le plus bas pour des motifs valables. Ces motifs doivent être inscrits au dossier d'achat et être liés à la recherche de la meilleure offre globale en fonction de divers critères comparatifs, notamment le prix, la qualité, le service à la clientèle ou après-vente, le délai de livraison, la capacité des ressources humaines et matérielles disponibles, la garantie offerte, la proximité du service, du matériel ou du fabricant, les expériences passées avec le fournisseur concerné et le fait que le fournisseur ait un établissement d'affaires sur le territoire de la ville de Repentigny.

### **10.3. Limite des contrats pour une même année civile**

Lors d'octroi de contrats de gré à gré ou par demande de prix entre 25 000 \$ et le seuil légal d'appel d'offres public obligatoire, la Ville doit tendre à éviter qu'une même entreprise obtienne plus de trois contrats consécutifs dans une même année civile lorsque possible.

Cette limite ne s'applique pas aux contrats qui ont fait l'objet d'un processus de mise en concurrence par un tiers, notamment ceux octroyés par le biais du Centre d'acquisitions gouvernementales (CAQ), du Ministère de la Cybersécurité et du Numérique (MCN), de l'Union des municipalités du Québec (UMQ) ou tout organisme semblable.

## **11. MESURES POUR FAVORISER L'ACHAT QUÉBÉCOIS**

### **11.1 Dispositions générales**

Pour tous les contrats comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire, la Ville entend favoriser l'achat québécois.

Pour les fins du présent règlement, l'achat d'un bien québécois comprend l'acquisition :

- a) D'un bien conçu, fabriqué ou assemblé au Québec malgré qu'une partie seulement des pièces qu'il comporte soient conçues, fabriquées ou assemblées au Québec;
- b) D'un bien conçu au Québec mais fabriqué et assemblé à l'étranger pour être distribué par une personne ayant un établissement au Québec;
- c) D'un bien conçu, fabriqué et assemblé à l'étranger, mais dont le distributeur a un établissement au Québec.



L'achat de services québécois comprend l'acquisition :

- a) D'un service dont la prestation est réalisée par un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur qui possède un établissement au Québec;
- b) D'un service dont la prestation est réalisée entièrement au Québec.

Constitue un établissement au Québec un endroit où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Aux fins du choix de la mesure d'achat québécois ci-après prévue par la présente section, la Ville doit tenir compte des facteurs suivants :

- Les retombées de l'achat effectué;
- La possibilité de concilier l'achat québécois et les principes de saine gestion;
- Le nombre de concurrents qualifiés;
- L'impact de la mesure sur le développement économique local ou régional.

## **11.2 Mise en concurrence**

Lorsque plus d'un cocontractant éventuel qualifié peut offrir des biens ou services québécois ou lorsque la Ville choisit de procéder par une mise en concurrence, la Ville peut appliquer les mesures prévues ci-après.

### **11.2.1 Les biens et services québécois**

La Ville peut inviter à soumissionner ou à déposer un prix uniquement les cocontractants éventuels répondant à l'une des définitions d'achat québécois prévue par la présente section.

### **11.2.2 La marge préférentielle**

Lorsque la Ville compare les prix de différents cocontractants éventuels, elle applique une marge préférentielle de 10 % pour toute offre ou soumission qui propose des biens et/ou des services québécois, et ce, jusqu'à un maximum de 5 000 \$. Cette marge préférentielle ne peut être accordée lorsque le mode de sollicitation sélectionné est un appel d'offres (public ou par invitation). Cette marge préférentielle s'applique concurremment à la marge préférentielle accordée aux fournisseurs ou entrepreneurs locaux.

La Ville peut décider de ne pas appliquer cette marge lorsqu'il s'agit d'un bien conçu, fabriqué et assemblé à l'étranger, mais dont le distributeur a un établissement au Québec.

### **11.2.3 Les ordres professionnels du Québec**

La Ville peut exiger, sous peine de rejet de l'offre ou de la soumission, que l'ensemble des services afférents à un contrat soient dispensés par des fournisseurs qui sont membres d'un ordre professionnel québécois.

### **11.2.4 La sous-traitance**

Lorsqu'une partie d'un contrat sera exécutée par des sous-contractants, la Ville peut exiger, sous peine de rejet de l'offre ou de la soumission, qu'un minimum variant de 10 % à 50 % de la sous-traitance soit effectuée par des fournisseurs ou entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

### **11.2.5 Le système de pondération et d'évaluation des offres**

Lors de l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres visé aux articles 573.1.0.1 ou 573.1.0.1.1 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), la Ville intègre un critère visant à pondérer l'impact économique québécois du cocontractant éventuel. Toutefois, le nombre maximal de points pouvant être attribués à ce critère est de 10 % du nombre total de points pour l'ensemble des critères.

## 12. RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS EN DESSOUS DU SEUIL OBLIGEANT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC

### 12.1 Dispositions générales

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

En outre, la Ville peut procéder à un appel d'offres public selon les règles prévues à la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), lorsque la dépense découlant d'un contrat est estimée à moins de 10 % de la valeur du seuil obligé à l'appel d'offres public, ainsi que pour toutes les demandes pour lesquelles les entreprises œuvrant dans le marché identifié sont peu connues.

Pour les fins du présent chapitre, le montant total de la dépense doit tenir compte de toutes les dépenses prévues au contrat compte tenu de l'ensemble des options applicables.

Les montants indiqués dans le présent règlement incluent toutes les taxes applicables. Le mode de sollicitation auprès des fournisseurs doit tenir compte du montant total de la dépense.

### 12.2 Utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres

La Ville se réserve le droit d'utiliser ou non un système de pondération et d'évaluation des offres selon les règles prévues à la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) pour tous les appels d'offres dont le montant d'adjudication se situe en dessous du seuil d'appel d'offres public obligatoire, et ce, peu importe la nature de ceux-ci; les règles utilisées par la Ville sont alors précisées aux documents d'appel d'offres. Toutefois, si la Ville choisit d'utiliser un tel système, le comité exécutif approuve la grille contenant les critères de sélection, ainsi que la pondération étant attribuée à chacun de ceux-ci suite à une vérification de ceux-ci par la division approvisionnements.

### 12.3 Tout contrat de moins de 25 000 \$

La Ville peut contacter directement les fournisseurs afin de recevoir des prix et se réserve le droit de négocier avec eux de gré à gré et sans qu'il ne soit nécessaire de justifier sa décision.

### 12.4 Tout contrat d'une valeur de 25 000 \$ jusqu'au seuil d'appel d'offres public obligatoire

#### 12.4.1 Mode de sollicitation

La Ville peut conclure un tel contrat par l'un ou l'autre des modes suivants :

- 1) De gré-à-gré (absence de mise en concurrence);
- 2) Demande de prix auprès de fournisseurs invités;
- 3) Appel d'offres sur invitation;
- 4) Appel d'offres public;
- 5) Système de pondération et d'évaluation à une ou deux enveloppes;
- 6) Au prix le plus bas pour un contrat à commandes (avec un budget maximal);
- 7) Au plus bas prix conforme pour un contrat à exécution sur demande (avec un budget maximal);
- 8) Système d'homologation de produits;
- 9) Système de qualification de fournisseur.

#### 12.4.2 Mode d'adjudication

La Ville adjuge ou attribue un tel contrat selon l'une ou l'autre des bases suivantes :

- 1) De gré à gré;
- 2) Au plus bas prix conforme;
- 3) À la meilleure offre globale, tel que décrit au dernier alinéa de l'article 10.2 des présentes, pour les cas de recherche de prix, à l'exclusion expresse des cas d'appels d'offres.
- 4) Au plus bas prix conforme, compte tenu de la marge préférentielle accordée à l'achat local (maximum de 10 % / 5 000 \$ maximum);
- 5) Au plus bas prix conforme, compte tenu de la marge préférentielle accordée aux biens et services québécois (maximum de 10 % / 5 000 \$ maximum);

- 6) Au plus bas prix conforme, compte tenu des marges préférentielles accordées à l'achat local et aux biens et services québécois (maximum de 10 % / 5 000 \$ maximum pour chacune de ces catégories);
- 7) Au plus bas prix conforme en vertu du coût total d'acquisition;
- 8) Au prix le plus bas pour un contrat à commandes (avec un budget maximal);
- 9) Au plus bas prix conforme pour un contrat à exécution sur demande (avec un budget maximal);
- 10) Au plus bas prix conforme selon les produits homologués;
- 11) Au plus bas prix auprès des fournisseurs qualifiés;
- 12) Au fournisseur ayant obtenu le pointage le plus élevé après pondération et évaluation des offres.

### **12.5 Tout contrat d'une valeur supérieure ou égale au seuil obligeant à l'appel d'offres public**

La Ville procède à un appel d'offres public selon les règles prévues à la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19).

### **12.6 Clauses de préférence**

#### **12.6.1 Achats locaux**

La Ville reconnaît sa contribution dans l'économie locale de son territoire. La Ville se réserve le droit d'attribuer des contrats de gré à gré à des entreprises locales qui respectent ses standards de qualité et les prix du marché. Elle peut également favoriser lors de demandes de prix ou d'appel d'offres sur invitation l'envoi de demandes de prix auprès d'entreprises situées sur son territoire ou sur des territoires avoisinants selon le marché requis par ladite demande.

Lorsque la Ville compare les prix de différents cocontractants éventuels, elle applique une marge préférentielle de 10 % pour toute proposition de prix d'un fournisseur ou entrepreneur local, c'est-à-dire ayant un établissement dans la ville de Repentigny, et ce, jusqu'à un maximum de 5 000 \$. Cette marge préférentielle ne peut être accordée lorsque le mode de sollicitation sélectionné est un appel d'offres (public ou par invitation). Cette marge préférentielle s'applique concurremment à la marge préférentielle accordée aux produits ou fournisseurs québécois.

#### **12.6.2 Regroupement d'achat**

Lorsque cela lui paraît avantageux, la Ville favorise le regroupement d'achats avec d'autres municipalités ou organismes, notamment les organismes constitués par le gouvernement du Québec en matière d'acquisitions, l'Union des municipalités du Québec et la Fédération québécoise des municipalités afin de profiter des économies d'échelle et des meilleures conditions du marché.

#### **12.6.3 Économie sociale**

La Ville reconnaît la contribution de l'économie sociale au développement économique du Québec. La Ville peut donner préférence, dans le respect des lois et règlements et sans compromis sur la qualité, à l'utilisation de biens et services produits ou fournis par des entreprises d'économie sociale.

#### **12.6.4 Développement durable**

La Ville reconnaît l'importance du développement durable lors de la sélection de ses différents cocontractants. La Ville peut donc, lorsqu'elle le mentionne dans ses documents, donner préférence dans le respect des lois et règlements et sans compromis sur la qualité à l'utilisation de biens et services produits ou fournis par des entreprises adoptant des mesures favorisant le développement durable.

#### **12.6.5 Accessibilité universelle**

La Ville reconnaît l'importance de l'accessibilité universelle dans l'acquisition de ses biens. Les fournisseurs offrant des biens à la Ville doivent le faire en tenant compte de ces adaptations.

#### **12.6.6 Bons de commande**

Les fournisseurs faisant affaire avec la Ville doivent, avant l'exécution du contrat, obtenir un numéro de bon de commande afin de procéder à toutes livraisons de biens ou de services à rendre pour la Ville. Celui-ci doit apparaître sur chacune des factures associées au contrat.

### 13. ÉVALUATION DE RENDEMENT

La Ville peut procéder à l'évaluation d'un cocontractant dont le rendement est considéré comme insatisfaisant en fonction des obligations stipulées au contrat.

La Ville peut utiliser cette évaluation :

- pour exclure le fournisseur du registre des fournisseurs, le cas échéant ;
- pour décider de ne pas lui demander de prix ou l'inviter à participer à un processus de mise en concurrence;
- pour rejeter un fournisseur dans le cadre d'un appel d'offres public, conformément aux dispositions de la loi.

### 14. SANCTIONS

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat adjugé ou attribué par la Ville à compter de son entrée en vigueur.

#### 14.1 Sanctions pour le fonctionnaire ou l'employé

Tout manquement au présent règlement est passible de mesures disciplinaires respectant les principes de la progression de la sanction. Un seul manquement grave peut mener à une sanction sévère pouvant mener jusqu'au congédiement ou à la destitution.

#### 14.2 Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur

Tout entrepreneur, mandataire, consultant ou fournisseur qui contrevient au présent règlement ou à une déclaration faite en application du règlement peut, en outre de toute pénalité, voir résilier son contrat par la Ville et se faire retirer du fichier de fournisseurs de la Ville constitué pour l'octroi de contrats de gré à gré, par demande de prix ou par soumissions sur invitation pour une période de deux ans pour une première offense et pour une période de cinq ans en cas de récidive.

#### 14.3 Sanctions pour le soumissionnaire et l'adjudicataire

Tout soumissionnaire qui contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou à une déclaration faite en application du règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, voir résilier son contrat par la Ville et se faire retirer du fichier de fournisseurs de la Ville constitué pour l'octroi de contrats de gré à gré, par demande de prix ou par soumissions sur invitation pour une période de deux ans pour une première offense et pour une période de cinq ans en cas de récidive.

#### 14.4 Sanctions pénales

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

Quiconque contrevient et/ou permet que l'on contrevienne aux articles 4.1, 5.2, 6.1 ou 7.2 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.

### 15. DIFFUSION

À compter de son adoption, la Ville rend accessible son Règlement sur la gestion contractuelle aux membres du conseil municipal, fonctionnaires, employés, ainsi qu'aux membres de comité de sélection.

Tout contrat octroyé par la Ville, suite à l'entrée en vigueur du Règlement, y fait référence. Le lien à ce Règlement est également identifié dans tous les documents d'appel d'offres, de recherche ou demande de prix ou d'avis d'intention préparés par ou pour la Ville à compter de son entrée en vigueur.

Le Règlement est accessible en tout temps sur le site Internet de la Ville.

#### **16. REDDITION DE COMPTE**

Le directeur général fait, conformément à la loi et à la fin de chaque année financière, rapport au conseil municipal de la Ville sur l'application du présent règlement.

#### **17. DISPOSITIONS FINALES**

Le présent règlement remplace le règlement numéro 578 intitulé *Règlement sur la gestion contractuelle*.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

*Nicolas Dufour*

---

Nicolas Dufour  
Maire

*Marc Giard*

---

M<sup>e</sup> Marc Giard, OMA, avocat  
Greffier

Adopté à une séance du conseil  
tenue le 14 mars 2023.



**ANNEXE I – ATTESTATION D'INTÉGRITÉ**

---

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

Pour : \_\_\_\_\_  
(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

**LA VILLE DE REPENTIGNY**

---

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 peut être rejetée 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(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission;
- 5) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission 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, 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, ses habiletés ou son expérience.
- 7) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
  - (a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.
  - (b) qu'il a 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), le soumissionnaire 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.

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 conformément à l'alinéa 7(b);

11) le soumissionnaire déclare qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression induite ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres n'a été effectuée à aucun moment par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire auprès du comité de sélection, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'évaluer sa soumission;

12) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

(a) qu'il n'a en aucun moment, dans les 6 mois précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou 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) auprès des membres du conseil municipal, dirigeants et employés de la municipalité pour quelque motif que ce soit;

(b) qu'il a, dans les 6 mois précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou 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) auprès des membres du conseil municipal, dirigeants et employés de la municipalité suivants :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pour les motifs suivants :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

(a) qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011), tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation;

(b) qu'il n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011);

14) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

(a) qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants 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 municipal, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Ville;

(b) qu'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, directement ou indirectement, avec les membres du conseil municipal, les dirigeants ou employés suivants de la Ville :

**NOM**

**NATURE DU LIEN OU DE L'INTÉRÊT**

NOM	NATURE DU LIEN OU DE L'INTÉRÊT
_____	_____
_____	_____
_____	_____

- 15) le soumissionnaire déclare que ni lui, ni un sous-traitant indiqué dans sa soumission n'ont été déclarés, dans les cinq dernières années, coupables de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes de même nature ou tenus responsable de tels actes à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat.

---

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

---

(Titre)

---

(Date)

**ANNEXE II – DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS ET DE LIENS APPARENTÉS****Déclaration d'intérêt ou déclaration de liens apparentés d'un employé et d'un dirigeant de la municipalité**

- 1) Je possède des liens apparentés, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseurs ou soumissionnaires auprès de la municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat numéro \_\_\_\_ portant sur
- \_\_\_\_\_ .

**Liste des soumissionnaires ou fournisseurs déclarés**

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nom et signature de dirigeant ou employé)

\_\_\_\_\_  
(Date)

Assermenté(e) devant moi à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation pour le district de \_\_\_\_\_

ou

Déclaré devant \_\_\_\_\_  
Témoïn

**ANNEXE III – DÉCLARATION DES MEMBRES DU COMITÉ**

---

Appel d'offres numéro : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Nous, soussignés, membres du comité de sélection dûment nommés à cette charge par le responsable dûment autorisé 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 ») déclarons ce qui suit et certifions que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

 j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration; 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; 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; je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la municipalité et à garder le secret des délibérations effectués en comité; je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres; à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt. je n'ai déclaré et n'ai aucun lien apparenté, intérêt pécuniaire ou lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises ayant présenté des soumissions.**Membres du comité :**\_\_\_\_\_  
SIGNATURE\_\_\_\_\_  
(NOM EN LETTRES MOULÉES)\_\_\_\_\_  
SIGNATURE\_\_\_\_\_  
(NOM EN LETTRES MOULÉES)\_\_\_\_\_  
SIGNATURE\_\_\_\_\_  
(NOM EN LETTRES MOULÉES)

Date : \_\_\_\_\_



---

**ANNEXE IV – DÉCLARATION DU SECRETAIRE DU COMITÉ**

---

Appel d'offres numéro : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ secrétaire du comité de sélection dument nommé(e) à cette charge dans le cadre de l'appel d'offre précédemment nommé, en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues dans le cadre de cet appel d'offres, déclare ce qui suit :

- j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- je ne divulguerai pas le mandat qui m'a été confié par la Ville et garderai le secret des délibérations effectuées en comité;
- je prendrai toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et déclare n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres; à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.
- je n'ai déclaré et n'ai aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises ayant présenté des soumissions.

**Secrétaire du comité :**\_\_\_\_\_  
SIGNATURE\_\_\_\_\_  
(NOM EN LETTRES MOULÉES)

Date : \_\_\_\_\_