

Règlement n° 983

Règlement sur la gestion contractuelle

Attendu que ce règlement est adopté conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19);

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

- à l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil décrété par le ministre et qui peuvent être 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* (RLRQ, c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, 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 de contrat qui en découle;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

Attendu que ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et inférieure au seuil décrété par le ministre, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminés;

Attendu que l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné par Monsieur le Conseiller Pierre Berthiaume lors de la séance du conseil tenue le 12 mars 2019 et que le projet de règlement a été présenté et déposé à cette même séance;

En conséquence, il est unanimement résolu :

QU'IL SOIT STATUÉ ET ORDONNÉ par règlement du Conseil municipal de la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines, et il est par le présent règlement numéro 983 STATUÉ ET ORDONNÉ ce qui suit :

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**1.1 Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

1.2 Définition

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

CHAPITRE 2-APPLICATION**2.1 Type de contrats visés**

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Ville. Cependant, à moins de dispositions contraires de la Loi ou du présent règlement, il ne s'applique pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Ville.

2.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement

Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement sous réserve du pouvoir de contrôle du maire.

CHAPITRE 3- PROCESSUS PRÉ APPEL D'OFFRES ET PRÉCONTRACTUEL**3.1 Normes d'éthiques applicables**

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

Pour ce faire, ils doivent notamment :

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

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

3.2 Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres

3.2.1 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 est formellement obligé de préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent obligatoirement signer au début de leur mandat une entente de confidentialité prévue en annexe du présent règlement. En cas de non-respect de cette obligation, en sus de la sanction prévue au présent règlement, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'entente de confidentialité.

3.2.2 Fractionnement de contrat

La Ville n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise par l'article 573.3.0.3 de la *Loi sur les cités et villes*, soit dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

Afin de contrer la collusion d'entreprises essayant de partager un marché, la Ville proscrit le fractionnement des marchés entre les fournisseurs ayant soumis des offres identiques; il y a lieu de vérifier les raisons ayant conduit à cette similitude.

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

La Ville devra procéder par tirage au sort en cas d'égalité entre des soumissions pour déterminer l'octroi du contrat.

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

La Ville, dès l'entrée en vigueur du présent règlement, procède à la distribution de ses documents d'appel d'offres, pour les appels d'offres publics exclusivement sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvé par le gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

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

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

CHAPITRE 4 - PROCESSUS D'OCTROI DE CONTRATS

4.1 Modes d'attribution des contrats

4.1.1 Contrats de moins de 25 000\$ incluant les taxes

Tous les contrats dont la valeur incluant les taxes est inférieure à 25 000\$ peuvent être conclus de gré à gré.

4.1.2 Contrats de services professionnels

Tout contrat de services professionnels dont la valeur incluant les taxes est égale ou supérieure à 25 000\$ et inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré. À chaque fois qu'un tel contrat est accordé de gré à gré, un rapport justificatif doit être fait sur le formulaire prescrit (annexe 6) et être préalablement approuvé par le directeur général ou en son absence, par le trésorier.

Sous réserve de l'article 4.1.4 a), tout contrat de services professionnels dont la valeur incluant les taxes est égale ou supérieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public doit être conclu par appel d'offres public. Le contrat est adjugé au fournisseur qui cumule le meilleur pointage selon les critères qualitatifs préalablement établis par le Conseil municipal et divulgué aux fournisseurs.

4.1.3 Contrats d'approvisionnement en biens et/ou services et contrats de construction

Tout contrat d'approvisionnement en biens et/ou services de construction dont la valeur incluant les taxes est égale ou supérieure à 25 000\$ et inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré. À chaque fois qu'un tel contrat est accordé de gré à gré, un rapport justificatif doit être fait sur le formulaire prescrit (annexe 6) et être préalablement approuvé par le directeur général ou en son absence, par le trésorier.

Sous réserve de l'article 4.1.4 a), tout contrat d'approvisionnement en biens et/ou services et tout contrat de construction dont la valeur incluant les taxes est égale ou supérieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public doit être conclu par appel d'offres public. Le contrat est adjugé au fournisseur qui soit, présente le prix le plus bas, soit cumule le meilleur pointage selon les critères qualitatifs préalablement établis par le Conseil municipal et divulgué aux fournisseurs.

4.1.4 Autre mode de passation d'un contrat

- a) La Ville peut également conclure un contrat de gré à gré lorsqu'il s'agit d'un cas d'exception prévu à la *Loi sur les cités et villes* ou toute autre loi applicable permettant d'exclure les règles d'appel d'offres;
- b) Pour tous les contrats pouvant être conclus de gré à gré en vertu du présent règlement, il peut être choisi d'appliquer un autre mode de passation entre la demande de cotation écrite, l'appel d'offres sur invitation et l'appel d'offres public, et ce, dans le but de favoriser la concurrence.

Advenant le cas où la demande de cotation écrite est le mode de passation privilégié pour un contrat, la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines ne s'engage nullement à accepter le prix le plus bas soumis. La Ville octroiera plutôt le contrat au fournisseur qui lui présentera l'offre globale la plus avantageuse.

4.2 Système de pondération et d'évaluation des offres

4.2.1 Modes d'appels d'offres

Lorsque la Ville procède à un système d'évaluation de soumission par pondération que ce soit pour de l'achat de biens, de services, des travaux de construction ou des services professionnels, la Ville peut utiliser les modes d'appels d'offres prévus aux articles 573.1.0.1 et 573.1.0.1.1 de la *Loi sur les cités et villes*. Lorsque la Ville utilise les modes prévus à l'article 573.1.0.1.1, elle utilisera un coefficient variant entre 0 et 50 selon le type du projet.

4.2.2 Nomination d'un secrétaire du comité de sélection

Afin d'informer et d'encadrer les travaux des membres du comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le greffier ou son représentant désigné est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection.

4.2.3 Nomination d'un comité de sélection

Le directeur général nomme les membres d'un comité de sélection en respectant les principes suivants :

- le comité de sélection doit être composé au minimum de trois membres, et est formé obligatoirement du directeur du Service concerné par la procédure d'appel d'offres et d'un minimum de deux autres personnes dont un autre directeur de Service non visé par l'appel d'offres. Aucun membre du Conseil municipal ni aucune personne désignée par celui-ci ne peut siéger sur un comité de sélection;
- il peut nommer un membre provenant de l'externe, ce membre pouvant être un membre du personnel d'une autre municipalité ou de toute autre organisation;
- le directeur général ne peut se désigner à titre de membre d'un comité de sélection, et ce, de par sa position hiérarchique;
- les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

4.2.4 Rôle et responsabilité du secrétaire du comité de sélection

Le secrétaire du comité de sélection assume un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux 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 droit de vote, mais s'assure du bon déroulement des délibérations et que le processus respecte les règles. Le secrétaire du comité de sélection doit aussi rédiger le procès-verbal des audiences du comité et fournir au Conseil municipal la recommandation de celui-ci quant à l'adjudication du contrat.

4.2.5 Informations aux membres

La Ville s'engage à fournir les informations pertinentes aux membres du comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables en matière d'appels d'offres municipaux.

Tous les documents ayant servi aux membres du comité de sélection pour l'analyse des soumissions sont récupérés par le secrétaire du comité de sélection et sont détruits immédiatement après l'octroi du contrat.

4.2.6 Accès aux documents – Divulgence des informations

Les soumissionnaires dont les offres sont évaluées par un comité de sélection ne peuvent, en aucun temps, avoir accès aux notes des membres du comité, ni aux notes attribuées, qu'il s'agisse de leur soumission ou celle des concurrents.

Seules les informations suivantes sont divulguées aux soumissionnaires par le greffier :

- Le pointage final attribué à leur offre;
- Leur rang;
- Le pointage intérimaire attribué à leur offre si celle-ci n'atteint pas 70, le cas échéant.

4.2.7 Déclaration des membres et du secrétaire du comité de sélection

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la déclaration prévue à l'annexe 2 ou 3 du présent règlement, laquelle déclaration doit être assermentée devant un commissaire à l'assermentation. La déclaration (Annexe 2) 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 d'un comité de sélection et le secrétaire de comité de sélection devront également affirmer qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville, 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.

4.2.8 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 du comité et tout employé de la Ville doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

4.3. Rôles et responsabilités des employés et élus municipaux

4.3.1 Confidentialité et discrétion

Les employés et élus municipaux doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

Ils doivent notamment s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

4.3.2 Loyauté

Tous les employés ou élus municipaux ont la responsabilité de veiller à l'application du présent règlement et doivent s'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier. Ces derniers doivent également respecter en tout temps les normes éthiques qui leur sont imposées par le présent règlement.

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

Tout membre du Conseil municipal ou employé de la Ville auquel on porte à son attention une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer au Service du greffe. Le membre du Conseil municipal ou employé de la Ville doit également signaler toute pratique suspecte portée à sa connaissance ou dont il a personnellement connaissance au responsable désigné du Service du greffe. Advenant que la situation à dénoncer en vertu du présent paragraphe implique le Service du greffe, telle situation devra alors être obligatoirement dénoncée au directeur général de la Ville.

4.3.4 Déclaration d'intérêts

Les employés et les élus municipaux étant susceptibles d'être associé au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir, dès qu'ils sont impliqués dans un processus d'appel d'offres pour la première fois, la déclaration écrite prévue à l'annexe 4 du présent règlement, laquelle doit être assermentée devant un commissaire à l'assermentation.

4.4 Obligations des soumissionnaires

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

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission sa déclaration (Annexe 5) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et suite à des 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 d'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.

Il doit également déclarer qu'il n'y a eu aucune communication, aucune entente ou aucun 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.

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

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration du soumissionnaire (Annexe 5) dans laquelle il affirme qu'il a respecté les dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au lobbyisme.

4.4.3 Forme et valeur de l'attestation et des déclarations

Les déclarations prévues aux articles 4.4.1 et 4.4.2 doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin par la Ville et reproduit à l'annexe 5 du présent règlement. Ce formulaire est intitulé « Déclaration du soumissionnaire ».

Cette déclaration doit être assermentée par un commissaire à l'assermentation et 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.

4.5 Transmission d'informations aux soumissionnaires

Pour chaque procédure d'appel d'offres, il est désigné aux documents d'appel d'offres une personne responsable aux informations 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 tout commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser à la personne responsable aux informations de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

4.6 Droit de non-attribution de contrat

Dans l'éventualité où le prix proposé accuse un écart important avec l'estimation de la Ville ou si les soumissions sont déraisonnables ou manifestement trop basses ou pour toute autre raison, la Ville se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat.

4.7 Retrait d'une soumission après 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.

4.8 Gestion des plaintes

La ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au Service du greffe. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du Conseil, des employés municipaux, des citoyens et des soumissionnaires s'estimant lésés.

Lorsque le Service du greffe l'estime nécessaire, toute plainte lui étant transmise doit être transmise aux autorités compétentes en matière de crime et de répression de la collusion.

Dans la gestion de plaintes, le Service du greffe peut soumettre toute plainte de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur au traitement des plaintes du Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

4.9 Évaluation du rendement des fournisseurs

La *Loi sur les cités et villes* permet à une municipalité d'évaluer le rendement des fournisseurs et de se réserver la possibilité de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux (2) dernières années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant par la Ville, et ce, conformément à sa politique d'évaluation de rendement des adjudicataires.

CHAPITRE 5 - MESURES POUR ASSURER LA ROTATION

DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS

5.1 Participation de cocontractants différents

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.

Toute rotation qui ne peut être profitable à la Ville doit être documentée au moyen du formulaire pour le non-respect de la règle de rotation pour un contrat de gré à gré dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure au seuil d'appel d'offres public (annexe 7). Cette décision doit être appuyée sur des faits objectifs et démontrables et être autorisée par le directeur général ou en son absence, par le trésorier.

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

5.2 Contrats visés

Le présent chapitre ne vise que les contrats pouvant être conclus de gré à gré dont la dépense est d'au moins de 25 000 \$ taxes incluses et inférieur au seuil obligeant l'appel d'offres public.

CHAPITRE 6 - MODIFICATION D'UN CONTRAT

6.1 Directive de changement

Pour que la dépense d'une directive de changement soit admissible, cette dépense doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature, être nécessaire à la bonne exécution du contrat d'origine et ne pas avoir été prévue à ce contrat.

6.2 Mécanisme d'approbation

À partir du moment où une modification est connue, le chargé de projet de la Ville doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et la soumettre pour approbation au Conseil municipal ou, le cas échéant, aux personnes autorisées en vertu du *Règlement 812 en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires* ainsi que ses amendements.

CHAPITRE 7 - PROCÉDURES EN CAS D'URGENCE

7.1 Contrat pour cas de force majeure

Malgré les dispositions du présent règlement, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le maire ou la mairesse peut décréter toute dépense qu'il ou elle juge nécessaire et octroyer tout contrat pour remédier à la situation. Dans ce cas, le maire ou la mairesse doit faire un rapport motivé au Conseil municipal dès la première assemblée qui suit.

CHAPITRE 8 – RESPONSABILITÉS

8.1 Direction générale

Les principales responsabilités de la direction générale sont :

- Regrouper les besoins en tenant compte des particularités des Services municipaux;
- Assister les Services municipaux dans l'évaluation de leurs besoins;
- Autoriser le processus d'acquisition et, s'il y a lieu, entériner la liste des soumissionnaires à être invités;
- Préparer les recommandations aux membres du Conseil municipal en vue de l'attribution et de l'adjudication des contrats;
- Déposer annuellement au Conseil municipal un rapport concernant l'application du présent règlement;

8.2 Service du greffe

Les principales responsabilités du Service du greffe sont :

- Faire les vérifications au Registre des entreprises du Québec (REQ) et au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) pour les fournisseurs suggérés préalablement à l'autorisation du directeur général ou en son absence, du trésorier lors de l'octroi de contrat de gré à gré;
- Définir avec les Services municipaux, le calendrier des appels d'offres;
- Valider globalement les devis avant de lancer le processus d'acquisition;
- Publier les avis nécessaires aux appels d'offres;
- S'assurer de l'application des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats;
- Valider et émettre les addenda, s'il y a lieu;
- S'assurer de la disponibilité des documents d'appels d'offres;
- Procéder à l'ouverture des soumissions reçues à la suite de la procédure d'appel d'offres;
- Évaluer la conformité administrative des soumissions reçues;
- Obtenir, des autres Services municipaux, la conformité technique des soumissions reçues;
- S'assurer de la distribution des appels d'offres publics via le site internet du SÉAO;

8.3 Service de la trésorerie

Les principales responsabilités du Service de la trésorerie sont :

- En l'absence du directeur général, le trésorier autorise le processus d'acquisition et, s'il y a lieu, entérine la liste des soumissionnaires à être invités;
- Publier et tenir à jour, sur le site internet du SÉAO, une liste des contrats octroyés comportant une dépense de plus de 25 000 \$;
- Publier annuellement, la liste de tous les contrats dont la dépense est supérieure à 2 000 \$ qui sont conclus dans la même année avec un même contractant, si l'ensemble des contrats excède 25 000 \$;
- Gérer les garanties de soumissions, d'exécution et d'entretien en collaboration avec les chargés de projets impliqués;

8.4 Services municipaux

- Définir leurs besoins, le plus précisément possible;
- Préparer l'estimation écrite de dépense pour tous les appels d'offres;
- Prévoir, dans la planification de projet, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;
- S'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations selon la délégation de dépenses en vigueur, et ce, en complétant les formulaires requis selon le cas;
- Rédiger les documents d'appel d'offres (Parties administratives et techniques);
- S'il y a lieu, soumettre au directeur général la liste des soumissionnaires invités;
- Éviter l'achat de bien de marques spécifiques;
- S'il y a lieu, préparer la documentation nécessaire à la reconnaissance d'un fournisseur;

- Préparer la documentation nécessaire à la reconnaissance d'un fournisseur unique;
- Évaluer la conformité technique des soumissions reçues;
- Émettre les bons de commande relatifs aux contrats octroyés;
- Assurer le suivi de la réalisation des contrats et en informer le directeur général.

CHAPITRE 9 - SANCTIONS

9.1 Sanctions pour non-respect du règlement

9.1.1 Sanctions pour l'employé

Toute contravention au présent règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par l'employé.

9.1.2 Sanctions pour le mandataire et/ou consultant

Le mandataire et/ou consultant qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du présent règlement, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat le liant à la Ville, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et ne pas pouvoir se voir octroyé de contrat de gré à gré, être sollicité lors d'une demande de cotation écrite et être invité lors d'un appel d'offres sur invitation pour une période de deux (2) ans.

9.1.3 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 présent règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant et ne pas pouvoir se voir octroyé de contrat de gré à gré, être sollicité lors d'une demande de cotation écrite et être invité lors d'un appel d'offres sur invitation pour une période de deux (2) ans.

9.1.4 Sanctions pour le membre du Conseil

Tout membre du Conseil municipal qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes*.

CHAPITRE 10 - DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

10.1 Abrogation

La politique de gestion contractuelle de la Ville, laquelle est devenue un règlement de gestion contractuelle le 1^{er} janvier 2018, est abrogée dès l'entrée en vigueur du présent règlement.

10.2 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté le: 2019-04-09
en vertu de la résolution: 2019-04-103

Guy Charbonneau, maire

Geneviève Lazure, greffière

ANNEXE 1
ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES ET/OU
CONSTITUANTS

.....
.....
.....

(ci-après appelé(e) « MANDATAIRE » ou « CONSTITUANT »)

PRÉAMBULE

ATTENDU QU'en vertu de la *Loi sur les cités et villes* et du Règlement de gestion contractuelle adopté par résolution du Conseil municipal, la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines doit, dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles;

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

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

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

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

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

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent Engagement.

2. OBJET

2.1 Divulcation de l'information confidentielle

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines convient de divulguer au MANDATAIRE ou CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines de façon exclusive ou sont inhérentes 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 confidentielles » ou « l'information confidentielle ») conformément aux modalités prévues dans le présent Engagement.

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 de Sainte-Anne-des-Plaines, le MANDATAIRE ou CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans le présent Engagement.

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 de Sainte-Anne-des-Plaines à :

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

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

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

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

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

- a) annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par le présent Engagement et aux équipements les contenant;
- b) résiliation du contrat conclu avec la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines;
- c) imposition d'une pénalité monétaire de\$ exigible à partir du moment où la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines a appris le non-respect du présent Engagement.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENGAGEMENT

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

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

SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À SAINTE-ANNE-DES-PLAINES, EN DATE DU

.....
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ
DU MANDATAIRE OU CONSULTANT

ANNEXE 2

DÉCLARATION DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Je soussigné,membre du comité de sélection
dûment nommé à cette charge par le directeur général de la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines :

pour l'appel d'offres :
.....
.....

(Nom complet de l'appel d'offres et nom de la Ville)

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

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

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

SIGNÉ À SAINTE-ANNE-DES-PLAINES, EN DATE DU

.....
Nom, signature et fonction de la personne faisant la déclaration

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

Commissaire à l'assermentation pour le Québec
Numéro de commission : _____

ANNEXE 3

DÉCLARATION DU SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Je soussigné,secrétaire du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le Conseil municipal de la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines :

pour l'appel d'offres :
.....
.....

(Nom complet de l'appel d'offres et nom de la Ville)

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

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

1) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;

2) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer immédiatement mon intérêt et à mettre fin à mon mandat;

3) J'ai réitéré aux membres du présent comité de sélection l'importance de déclarer toute situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle et ils m'ont tous répondu ne pas être dans une telle situation;

4) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

SIGNÉ À SAINTE-ANNE-DES-PLAINES, EN DATE DU

.....
Nom, signature et fonction de la personne faisant la déclaration

Assermenté(e) devant moi à

ce _____ jour de _____
20_____.

.....
Commissaire à l'assermentation pour le Québec
Numéro de commission

ANNEXE 4

DÉCLARATION D'INTÉRÊT DE L'EMPLOYÉ ET DU DIRIGEANT DE LA VILLE

Je soussigné,, en ma qualité de
.....[insérer le poste occupé au sein de la Ville] de
la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies
et complètes à tous les égards.

1. Je fais la présente déclaration en raison de mes fonctions qui font en sorte que je suis
susceptible de participer au déroulement et/ou à la préparation nécessaire d'un processus
d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat de gré à gré pour la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines;

2. Je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu du Règlement de gestion contractuelle
si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous
les égards;

3. Je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des
informations portées à ma connaissance dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou
d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus;

4. Je m'engage également à m'abstenir en tout temps de divulguer le nom des
soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes;

5. Je m'engage, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce,
même avant ou après lesdits processus, à ne jamais commettre, en toute connaissance de
cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser un fournisseur ou un
soumissionnaire en particulier notamment lors de la rédaction de documents d'appel d'offres;

6. Je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

(a) Que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat
pour la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines n'a pas pour effet de créer une potentielle
situation de conflit d'intérêts;

(b) Que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat
pour la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines est susceptible de créer les situations de
conflit d'intérêts suivantes :

Description du conflit d'intérêts potentiel à la date de signature de la présente :

.....
.....
.....
.....

7. Je m'engage à déclarer, sans délai, tout changement ayant pour effet de créer une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle suite à la signature de la présente;

8. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

SIGNÉ À SAINTE-ANNE-DES-PLAINES, EN DATE DU

.....

Nom, signature et fonction de la personne faisant la déclaration

Assermenté(e) devant moi à _____

ce _____ jour de _____

20_____.

Commissaire à l'assermentation pour le Québec
Numéro de commission _____

ANNEXE 5**DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE**

Je soussigné,

(Nom du représentant du soumissionnaire dûment mandaté)

représentant de.....

(Nom du soumissionnaire, ci-après le « soumissionnaire »)

déclare ce qui suit :

- 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, habiletés ou de son expérience;
- 7) que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7, 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 de soumission;
 - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- 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;

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;

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 lobbying n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte.

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

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

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

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

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

ANNEXE 6

**FORMULAIRE D'AUTORISATION D'OCTROI DE CONTRATS DE GRÉ À GRÉ AVEC
MESURES DE ROTATION ET DONT LA VALEUR EST SUPÉRIEURE OU ÉGALE À
25 000 \$ MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC**

1. Nature du contrat			
Objet : _____			
Catégorie du contrat : <input type="checkbox"/> Biens et services <input type="checkbox"/> Services professionnels <input type="checkbox"/> Travaux de construction			
Sous-catégorie du contrat : _____			
2. Fournisseurs suggérés			
<i>(Les vérifications au REQ et au RENA doivent être faites par le service du Greffe préalablement à l'autorisation du directeur général ou en son absence, du trésorier)</i>			
Fournisseurs suggérés :	Vérifications	au REQ	au RENA
_____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérifications au REQ et au RENA faites par le greffe le : _____ Date			
Signature du greffier ou du greffier adjoint _____			
3. Mesures de rotation			
<input type="checkbox"/> Limiter le nombre de contrats attribués à un même fournisseur			
<input type="checkbox"/> Contrat précédent en cette catégorie ou sous-catégorie consenti suite à une cotation écrite, un appel d'offres sur invitation ou un appel d'offres public			
<input type="checkbox"/> Consulter toute autre source d'information pour trouver de nouveaux fournisseurs			
<input type="checkbox"/> Autres (expliquer) : _____ _____ _____			
4. Requéant			
Prénom et nom du requéant : _____			
Titre du requéant : _____			
Signature du requéant _____			
Date _____			

5. Autorisation/ Refus d'octroi du contrat de gré à gré

(Section devant être remplie et signée par le directeur général. En absence du directeur général, cette section doit être remplie et signée par le trésorier)

Autorisation

Refus (Expliquer le(s) motif(s) du refus et mentionner ci-dessous le mode de passation de contrat autorisé) : _____

Mode de passation de contrat autorisé : _____

Prénom et nom du signataire : _____

Titre du signataire : _____

Signature

Date

ANNEXE 7

**FORMULAIRE – NON RESPECT DE LA RÈGLE DE ROTATION POUR UN CONTRAT
DE GRÉ À GRÉ DONT LA VAEUR EST SUPÉRIEURE OU ÉGALE À 25 000 \$ MAIS
INFÉRIEURE AU SEUIL D’APPEL D’OFFRES PUBLIC**

1. Nature du contrat
<i>Les vérifications au REQ et au RENA doivent être faites par le Service du greffe préalablement à l'obtention de l'autorisation</i>
Catégorie du contrat : <input type="checkbox"/> Biens et services <input type="checkbox"/> Services professionnels
<input type="checkbox"/> Travaux de construction
Objet du contrat : _____
Fournisseur : _____
Vérifications : <input type="checkbox"/> au REQ <input type="checkbox"/> au RENA
Valeur estimée de la dépense (incluant les options et les taxes) : _____
Affectation budgétaire : _____ Durée du contrat : _____
2. Justification de l'exception
<input type="checkbox"/> Certains cas exceptionnels où la Ville veut, pour des raisons de prix, délai, qualité, service, sécurité ou confidentialité, garder un fournisseur pour un cycle d'achat;
<input type="checkbox"/> Cas de force majeure pouvant endommager les équipements municipaux;
<input type="checkbox"/> Fournisseur unique (exemple compatibilité avec les systèmes et équipements existants, contrats d'entretien, garantie, territoire exclusif, protection de licence ou de brevet);
<input type="checkbox"/> Rapport qualité/prix ou écart de qualité entre les solutions disponibles;
<input type="checkbox"/> Complexité du projet :
<input type="checkbox"/> Expérience et spécialité des professionnels;
<input type="checkbox"/> Difficulté à trouver des sources d'approvisionnement ;
<input type="checkbox"/> Préjudice financier supérieur à la dépense prévue par la Ville;
<input type="checkbox"/> Conséquence sur le service au citoyen (arrêt majeur des opérations de la Ville);
<input type="checkbox"/> Projet pilote/innovation;
<input type="checkbox"/> Articles en promotion ;
<input type="checkbox"/> Entente (sécurité civile, OSBL);
<input type="checkbox"/> Tarifs règlementés;
<input type="checkbox"/> Promotion de l'économie locale;
<input type="checkbox"/> Autre raison (mentionner la raison) : _____
Veuillez expliquer et documenter les raison et l'exception (joindre les pièces justificatives en annexe le cas échéant) : _____

REQUÉRANT	
Prénom et nom du requérant : _____	
Titre du requérant : _____	
Signature du requérant	Date
SERVICE DU GREFFE	
Prénom et nom du signataire du Service du greffe : _____	
Titre du signataire : <input type="checkbox"/> greffier <input type="checkbox"/> greffier-adjoint	
Signature	Date
SERVICE DES FINANCES	
Prénom et nom du signataire du Service des finances : _____	
Titre du signataire : <input type="checkbox"/> trésorier <input type="checkbox"/> trésorier-adjoint	
Signature	Date
AUTORISATION/REFUS	
Prénom et nom du signataire : _____	
Titre du signataire : <input type="checkbox"/> directeur général <input type="checkbox"/> trésorier	
Autorisation <input type="checkbox"/>	
Refus <input type="checkbox"/> Expliquer le(s) motif(s) du refus : _____	
Signature	Date