

PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE SAINTE-BRIGITTE-DE-LAVAL

**RÈGLEMENT 1008-26**

---

**RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LA GESTION CONTRACTUELLE,  
ABROGEANT ET REMPLACANT LE RÈGLEMENT 865-19**

---

---

**Mathieu Thomassin, maire**

---

**Me Catherine Roy, greffière**

**Avis de motion : le 12 mai 2026**

**Dépôt du projet de règlement : le 12 mai 2026**

**Adoption par le conseil municipal : le 9 juin 2026**

**Avis de promulgation : le 10 juin 2026**

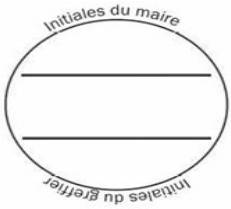
## Table des matières

ARTICLE 1 APPLICATION ET PORTÉE DU RÈGLEMENT TYPES DE CONTRATS VISÉS.....	5
Article 1.1 Objet du règlement et numéro.....	5
Article 1.2 Portée du règlement à l'égard de la Ville.....	6
Article 1.3 Portée à l'égard des soumissionnaires, mandataires, adjudicataires et consultants .....	6
Article 1.4 Définitions.....	6
ARTICLE 2 RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ.....	7
Article 2.1 Achats regroupés.....	7
Article 2.2 Taxes .....	7
Article 2.3 Traitement équitable.....	7
Article 2.4 Règles applicables aux contrats de plus de 25 000 \$ ou plus, mais inférieurs au seuil prévu par la loi .....	7
Article 2.5 Contrat dont la valeur d'excède pas 25 000 \$ .....	8
Article 2.6 Mesures pour favoriser la rotation des fournisseurs lors de l'octroi de contrats de gré à gré .....	8
Article 2.6.1 Participation de fournisseurs différents .....	8
Article 2.7 Mesures visant à favoriser la rotation des fournisseurs – principes.....	8
Article 2.8 Contrat dont la valeur est supérieure à 25 000 \$ et n'excède pas le seuil prévu par la loi obligeant le recours à une procédure ouverte .....	8
Article 2.9 Contrat de services professionnels.....	9
Article 2.9.1 Contrat dont la valeur n'excède pas 75 000 \$.....	9
Article 2.9.2 Contrat dont la valeur est supérieure à 75 000 \$ et n'excède pas le seuil prévu par la loi obligeant le recours à une procédure ouverte .....	9
ARTICLE 3 CLAUSES DE PRÉFÉRENCE.....	9
Article 3.1 Achats locaux .....	9
Article 3.2 Achats durables .....	9
Article 3.3 Biens et services québécois et canadiens .....	9
Article 3.4 Évaluation du rendement des fournisseurs.....	10
Article 3.5 Évaluation des besoins .....	10
Article 3.6 Mesures visant à favoriser le développement durable .....	10
Article 3.7 Contrat avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé.....	11
Article 3.8 Détermination de la dépense liée au contrat.....	11
ARTICLE 4 RÈGLES APPLICABLES AUX PROCÉDURES OUVERTES.....	11
Article 4.1 Mise à la disposition des documents de procédure ouverte .....	11
Article 4.2 Nomination et composition des comités de sélection .....	11
Article 4.3 Tâches des comités de sélection.....	11
Article 4.4 Rémunération des membres externes.....	12
Article 4.5 Secrétaire du comité de sélection.....	12

Article 4.6	Responsable de la procédure ouverte .....	12
ARTICLE 5	MESURES APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES .....	12
Article 5.1	Déclaration du soumissionnaire .....	12
Article 5.2	Forme des déclarations.....	13
ARTICLE 6	GESTION DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES .....	13
Article 6.1	Règles applicables à la modification d'un contrat .....	13
Article 6.2	Modification à un contrat de gré à gré .....	13
ARTICLE 7	GESTION DES SANCTIONS.....	14
Article 7.1	Sanctions pour un membre du conseil.....	14
Article 7.2	Sanctions pour le dirigeant ou un employé.....	14
Article 7.3	Sanctions pour un soumissionnaire.....	14
Article 7.4	Sanctions pour un entrepreneur, un mandataire, fournisseur, acheteur ou consultant .....	14
Article 7.5	Sanctions pour un membre du comité de sélection.....	14
Article 7.6	Sanctions pénales .....	15
ARTICLE 8	MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES .....	15
Article 8.1	Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption .....	15
Article 8.2	Confidentialité et discrétion .....	15
Article 8.3	Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du processus de procédure ouverte .....	15
ARTICLE 9	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.....	15
Article 9.1	Conservation de l'information relative à une communication d'influence... ..	15
Article 9.2	Inscription au registre des lobbyistes .....	16
Article 9.3	Respect des obligations de lobbyisme.....	16
Article 9.4	Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville .....	16
ARTICLE 10	MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION.....	16
Article 10.1	Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection.....	16
Article 10.2	Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection .....	16
Article 10.3	Écart de prix important.....	17
ARTICLE 11	MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE .....	17
Article 11.1	Loyauté.....	17

Article 11.2	Choix des soumissionnaires invités.....	17
Article 11.3	Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection.	17
Article 11.4	Nomination d'un secrétaire .....	17
Article 11.5	Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité .....	17
ARTICLE 12 MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT .....		18
Article 12.1	Démarches d'autorisation d'une modification .....	18
Article 12.2	Approbation d'une modification substantielle, supérieure à 15 % du coût initial du contrat .....	18
Article 12.3	Gestion des dépassements de coûts.....	18
ARTICLE 13 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES .....		18
Article 13.1	Absence d'effet rétroactif.....	18
Article 13.2	Primauté de la loi.....	18
Article 13.3	Remplacement.....	18
ARTICLE 14 Entrée en vigueur .....		19

PROJET



N° de résolution ou annotations

## Préambule

- CONSIDÉRANT** que la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*, RLRQ, c. C-65.01 (ci-après « Loi sur les contrats », est entrée en vigueur le 1er avril 2026 et constitue désormais le cadre législatif applicable en matière de gestion contractuelle municipale ;
- CONSIDÉRANT** que l'article 8 de la Loi sur les contrats oblige les municipalités à adopter un règlement sur la gestion contractuelle ;
- CONSIDÉRANT** que la Ville souhaite, comme le lui permet l'article 9 de la Loi sur les contrats de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la Loi sur les contrats ;
- CONSIDÉRANT** qu'en conséquence, les articles 30 et 80 de la Loi sur les contrats ne s'appliquent plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement ;
- CONSIDÉRANT** que le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics ;
- = **CONSIDÉRANT** que ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant à une procédure ouverte au sens de la Loi sur les contrats, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées ;
- CONSIDÉRANT** que lors de la séance du conseil municipal du 12 mai 2026, un avis de motion du présent règlement a été préalablement donné et que le projet de règlement a été présenté et déposé ;
- CONSIDÉRANT** qu'une copie du projet du présent règlement a été remise à chacun des membres du conseil au moins deux (2) jours juridiques avant la présente séance, que tous les membres du conseil déclarent avoir lu ce projet de règlement et renoncent à sa lecture ;
- CONSIDÉRANT** que ce projet de règlement était disponible pour consultation à la mairie deux (2) jours juridiques avant la séance du 12 mai 2026 et à la disposition du public dès le début de cette séance ;

Le 9 juin 2026, le conseil municipal décrète ce qui suit :

**ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE LE PRÉSENT RÈGLEMENT SOIT ADOPTÉ ET QU'IL SOIT ORDONNÉ ET STATUÉ COMME SUIT :**

### **ARTICLE 1 APPLICATION ET PORTÉE DU RÈGLEMENT TYPES DE CONTRATS VISÉS**

#### **Article 1.1 Objet du règlement et numéro**



Le présent règlement vise l'ensemble des contrats accordés par la Ville et ce, quel que soit leur mode d'attribution et leur coût. Le présent règlement porte le numéro 1008-26.

Cependant, l'article 2.3 et l'article 2.4 du présent règlement qui prévoient respectivement les mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants et les règles de passation des contrats de gré à gré ne s'appliquent pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Ville.

Le conseiller stratégique en gestion contractuelle est responsable de l'application du présent règlement.

### **Article 1.2 Portée du règlement à l'égard de la Ville**

Le règlement lie la Ville, son conseil, les membres de son conseil, ses employés, lesquels doivent le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

Il est réputé faire partie du contrat de travail liant les employés à la Ville.

Tout défaut de respecter le règlement peut entraîner l'application des sanctions prévues par l'ARTICLE 7.

### **Article 1.3 Portée à l'égard des soumissionnaires, mandataires, adjudicataires et consultants**

Tous les soumissionnaires, retenus ou non par la Ville, ainsi que les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la Ville doivent se conformer au présent règlement.

Il est réputé faire partie de tout document de procédure ouverte au sens de la Loi sur les contrats et de tout contrat octroyé par la Ville.

Le non-respect du règlement par les personnes visées au présent article peut entraîner l'application des sanctions prévues par l'ARTICLE 7 de ce règlement.

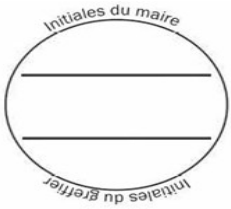
### **Article 1.4 Définitions**

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

« *Adjudicataire* » : Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat à la suite d'un processus de procédure ouverte.

« *Procédure ouverte* » : Procédure ouverte exigé par les articles 29 ou 30 de la LCOM. Sont exclues de l'expression « *procédure ouverte* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucune procédure ouverte n'est requise par la loi ou par le présent règlement.

« *Contrat* » : Dans un contexte de procédure ouverte, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant, sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout avis au soumissionnaire, devis, conditions générales et particulières, formulaire de soumission, addenda, résolution du conseil octroyant le contrat, ainsi que le présent règlement.



Dans un contexte de contrat de gré à gré, toute entente écrite décrivant les conditions liant un fournisseur à la Ville relativement à l'achat, à la location d'un bien ou à la prestation d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire, ainsi que tout document complémentaire au contrat, y compris le présent règlement ; le contrat peut prendre la forme d'un bon de commande.

- « *Contrat de gré à gré* » : Contrat conclu autrement que par un processus de procédure ouverte.
- « *Dépassement de coûts* » : Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire ou un fournisseur.
- « *Développement durable* » : S'entend d'un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementales, sociales et économiques des activités de développement.
- « *Employé* » : Toute personne liée par contrat de travail avec la Ville, y compris un dirigeant, directeur général, ou tout autre titulaire rémunéré d'une charge municipale, à l'exception d'un membre du conseil.
- « *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus de procédure ouverte ou de demande de prix.
- « *Fournisseur local* » : Personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Ville et qui possède un établissement sur le territoire de la Ville. Le fait que le propriétaire ou le représentant d'une entreprise soit résident de la Ville ne constitue pas un critère de qualification à un tel statut.

## **ARTICLE 2 RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

### **Article 2.1 Achats regroupés**

La Ville peut collaborer avec d'autres municipalités pour instaurer un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et services.

### **Article 2.2 Taxes**

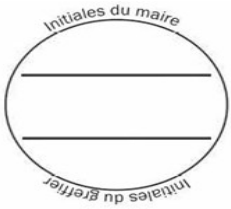
Tout montant identifier au présent règlement inclus toutes les taxes.

### **Article 2.3 Traitement équitable**

En matière de contrats de gré à gré, les employés municipaux doivent assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs.

### **Article 2.4 Règles applicables aux contrats de plus de 25 000 \$ ou plus, mais inférieurs au seuil prévu par la loi**

La Ville peut octroyer de gré à gré un contrat entraînant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil établi par un règlement adopté en vertu de l'article 29 de la LCOM.



Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais en bas du seuil obligeant à une procédure ouverte au sens de la Loi sur les contrats, la Ville doit solliciter au moins deux (2) soumissionnaires potentiels. La Ville doit favoriser la sollicitation du plus grand nombre possible de soumissionnaires potentiels, lorsque le marché le permet.

#### **Article 2.5 Contrat dont la valeur d'excède pas 25 000 \$**

Tout contrat d'approvisionnement, de travaux, de services techniques et de services professionnels dont la valeur n'excède pas 25 000 \$ peut être conclu de gré à gré sans mise en concurrence (demande de prix, procédure ouverte, avis d'intérêt, etc.).

Le responsable de projet doit justifier par écrit, avant l'octroi du contrat, le choix de ne pas avoir procédé par mise en concurrence et remettre cette justification au coordonnateur à l'approvisionnement et aux appels d'offres.

#### **Article 2.6 Mesures pour favoriser la rotation des fournisseurs lors de l'octroi de contrats de gré à gré**

##### **Article 2.6.1 Participation de fournisseurs différents**

Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense supérieure à 25 000 \$, mais en bas du seuil obligeant à une procédure ouverte au sens de la Loi sur les contrats, selon la Loi, 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.

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

#### **Article 2.7 Mesures visant à favoriser la rotation des fournisseurs – principes**

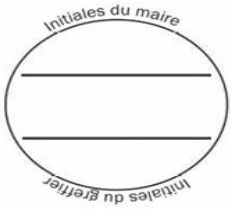
La Ville favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 2.3. La Ville, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

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

#### **Article 2.8 Contrat dont la valeur est supérieure à 25 000 \$ et n'excède pas le seuil prévu par la loi obligeant le recours à une procédure ouverte**

Tout contrat d'approvisionnement, de travaux, de services techniques et de services professionnels dont la valeur est supérieure à 25 000 \$ et n'excède pas le seuil prévu par la Loi sur les contrats obligeant le recours à une procédure ouverte peut être conclu de gré à gré, avec mise en concurrence d'au moins deux fournisseurs (demande de prix, avis d'intérêt, etc.).

S'il est impossible de mettre en concurrence au minimum deux fournisseurs comme le fournisseur est le seul à offrir ce produit ou service technique ou qu'il détient un avantage concurrentiel par rapport à ses compétiteurs, le responsable de projet doit



justifier par écrit le choix de ne pas avoir procédé par mise en concurrence avant l'octroi du contrat et remettre cette justification au coordonnateur à la gestion des appels d'offres et aux approvisionnements. Ce dernier atteste alors que la Ville n'a pas avantage à procéder par mise en concurrence et aucune mise en concurrence n'est requise. Cependant, il s'assure que la rotation des fournisseurs est effectuée.

## **Article 2.9 Contrat de services professionnels**

### **Article 2.9.1 Contrat dont la valeur n'excède pas 75 000 \$**

Tout contrat de services professionnels dont la valeur n'excède pas les seuils en vigueur peut être conclu de gré à gré avec ou sans mise en concurrence (demande de prix, procédure ouverte, avis d'intérêt, etc.).

Le responsable de projet doit justifier par écrit, avant l'octroi du contrat, le choix de la mise en concurrence ou de l'absence de celle-ci et remettre cette justification à la personne en charge de l'approvisionnement et des contrats.

Le responsable de projet doit justifier par écrit, avant l'octroi du contrat, le choix de la mise en concurrence ou de l'absence de celle-ci et remettre cette justification au conseiller stratégique en gestion contractuelle.

### **Article 2.9.2 Contrat dont la valeur est supérieure à 75 000 \$ et n'excède pas le seuil prévu par la loi obligeant le recours à une procédure ouverte**

Tout contrat de services professionnels dont la valeur est supérieure au seuil en vigueur et n'excède pas le seuil prévu par la Loi sur les contrats obligeant le recours à une procédure ouverte doit être adjugé après une demande de prix.

Le contrat est adjugé au soumissionnaire qui soit, présente le prix le plus bas, soit cumule le meilleur pointage selon des critères qualitatifs préalablement établis par le conseil municipal et divulgué aux soumissionnaires potentiels.

## **ARTICLE 3 CLAUSES DE PRÉFÉRENCE**

### **Article 3.1 Achats locaux**

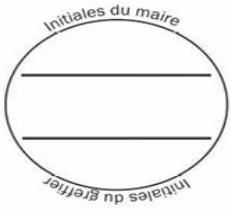
La Ville peut octroyer un contrat de gré à gré à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 10 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Ville dans les cas de contrats inférieurs ou égaux à 15 000 \$.

### **Article 3.2 Achats durables**

La Ville peut octroyer un contrat de gré à gré à un fournisseur détenant une qualification en lien avec le développement durable et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 10 % de plus que le meilleur prix soumis dans les cas de contrats inférieurs ou égaux à 15 000 \$.

### **Article 3.3 Biens et services québécois et canadiens**

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



N° de résolution ou annotations

Est un établissement au Québec ou ailleurs au Canada, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Sont des biens et services québécois et canadiens, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec ou autrement au Canada.

La Ville doit solliciter en priorité tout fournisseur, assureur, entrepreneur, bien ou service répondant aux critères mentionnés dans le présent article.

La Ville, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

### **Article 3.4 Évaluation du rendement des fournisseurs**

Pour l'évaluation de rendement d'un fournisseur, les modalités et critères d'évaluation peuvent différer d'un contrat à l'autre selon les besoins de la Ville.

L'organisme municipal doit transmettre l'évaluation à l'entreprise visée au plus tard 60 jours après la fin du contrat et lui accorder au moins 30 jours à compter de cette transmission pour lui présenter, par écrit, ses commentaires.

Dans les 60 jours qui suivent la réception des commentaires de l'entreprise ou qui suivent l'expiration du délai qui lui a été accordé pour présenter ses commentaires, selon la première de ces éventualités, l'organisme municipal maintient ou non l'évaluation effectuée et en informe l'entreprise.

Si l'organisme municipal ne procède pas dans le délai prescrit, le rendement de l'entreprise est considéré satisfaisant.

La Ville se réserve la possibilité de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

### **Article 3.5 Évaluation des besoins**

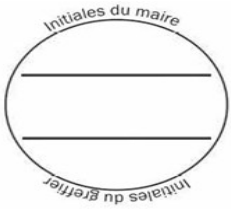
La Ville doit, avant d'entreprendre une procédure d'attribution pour un contrat, procéder à une évaluation sérieuse de ses besoins (Voir Annexe III). Cette évaluation doit être documentée lorsque le contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, sauf s'il s'agit d'un contrat attribué en raison d'une situation d'urgence.

Par situation d'urgence, on entend une situation où la sécurité des personnes ou des biens est en cause ou, dans la mesure où ce contrat est attribué par un organisme municipal qui offre un service de transport en commun, ce service est susceptible d'être sérieusement perturbé conformément au paragraphe 1° du premier alinéa de l'article 33 de la LCOM.

L'objet d'un contrat ne peut être divisé de manière à permettre l'attribution de plusieurs contrats en semblable matière, sauf si cette division est justifiée pour des motifs de saine administration ou s'il s'agit d'un contrat de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles.

### **Article 3.6 Mesures visant à favoriser le développement durable**

Dans le cadre de l'octroi d'un contrat, la Ville favorise l'acquisition responsable de biens et de services en tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable*, RLRQ c. D-8.1.1.



### **Article 3.7 Contrat avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé**

Conformément à l'article 305.0.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, RLRQ c. E-2.2, et conditionnellement au respect des conditions prévues à cet article, la Ville se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition et la location de biens dans un commerce dans lequel un membre du conseil détient un intérêt ou un contrat qui a pour objet la fourniture de certains services manuels par un membre du conseil ou par une entreprise dans laquelle il détient l'intérêt.

Conformément l'article 116.0.1 de la *Loi sur les cités et villes* et conditionnellement au respect des conditions prévues audit article, la Ville se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un fonctionnaire ou employé de la Ville détient un intérêt.

Pour l'application de l'article, les types de commerces dans lesquels peuvent être acquis ou loués des biens sont les suivants :

- Les commerces d'alimentation et de restauration ;
- Les stations-service ;
- Les pharmacies ;
- Les quincailleries ;
- Les commerces offrant en vente des pièces mécaniques ;
- Les commerces offrant en location de la machinerie et des outils.

### **Article 3.8 Détermination de la dépense liée au contrat**

La dépense liée au contrat comprend la valeur de tout renouvellement et de toute option prévue par le contrat.

## **ARTICLE 4 RÈGLES APPLICABLES AUX PROCÉDURES OUVERTES**

### **Article 4.1 Mise à la disposition des documents de procédure ouverte**

La Ville, pour tous les contrats comportant une dépense supérieure ou égale au seuil établi par un règlement adopté en vertu du premier paragraphe de l'article 29 de la LCOM, procède à la vente de ses documents de procédure ouverte sur le Système électronique de procédure ouverte approuvé par le gouvernement (SEAO) en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ c. C-65.1.

### **Article 4.2 Nomination et composition des comités de sélection**

Le conseil délègue au conseiller stratégique en gestion contractuelle le pouvoir de former un comité de sélection prévu aux articles 55 et 69 de la LCOM dans tous les cas où un tel comité est requis par la loi.

Tout comité de sélection doit être composé d'au moins trois membres, autres que les membres du conseil.

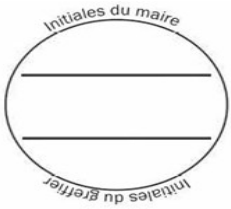
Un membre du conseil, un fonctionnaire ou employé ne peut divulguer un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection.

Les membres du comité de sélection doivent signer la déclaration présente à l'Annexe II de ce règlement.

### **Article 4.3 Tâches des comités de sélection**

Les tâches suivantes incombent aux comités de sélection :

- Remettre au directeur général une déclaration sous serment, sous la forme prévue à l'annexe II du présent règlement, devant être renouvelée annuellement et signée par chaque membre du comité et par laquelle ils affirment solennellement qu'ils :



- préserveront le secret des délibérations du comité ;
- éviteront de se placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi ils démissionneront de leur mandat de membre du comité et dénonceront l'intérêt ;
- jugeront toutes les soumissions sans partialité et procéderont à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité ;
- évaluer chaque soumission indépendamment les unes des autres, sans en connaître le prix et sans les comparer entre elles ;
- attribuer à chaque soumission un nombre de points pour chaque critère de pondération ;
- signer l'évaluation en comité après délibération et atteinte d'un consensus.

Tout comité de sélection devra également faire son évaluation en respectant toutes les dispositions de la LCOM applicables et le principe d'égalité entre les soumissionnaires.

#### **Article 4.4 Rémunération des membres externes**

Les membres du comité de sélection ne sont pas rémunérés.

#### **Article 4.5 Secrétaire du comité de sélection**

Pour chaque comité de sélection, le conseiller stratégique en gestion contractuelle assure le rôle de secrétaire ou nomme un secrétaire dont le rôle consiste à encadrer et assister le comité dans l'analyse des soumissions.

Le secrétaire assiste aux délibérations du comité, mais ne détient pas de droit de vote.

#### **Article 4.6 Responsable de la procédure ouverte**

Pour chaque procédure ouverte, la Ville désigne un responsable de l'information dont le mandat est de répondre par écrit aux questions des soumissionnaires relatives à la procédure ouverte.

Un soumissionnaire ne peut en aucun temps solliciter une autre personne que ce responsable.

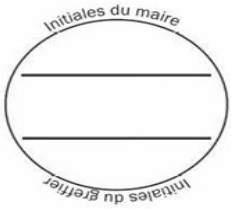
Le responsable s'assure que tous les soumissionnaires aient la même information et agit de manière neutre, uniforme, impartiale et sans faire preuve de favoritisme.

### **ARTICLE 5 MESURES APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES**

#### **Article 5.1 Déclaration du soumissionnaire**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission les déclarations suivantes :

- une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des informations relativement à une procédure ouverte, avec un ou des membres du comité de sélection ;
- une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis ;
- une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes a été effectuée ;



N° de résolution ou annotations

- si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès de titulaires de charges publiques de la Ville dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du contrat, une déclaration divulguant l'objet de telles communications ;
- une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- une déclaration indiquant s'il entretient, personnellement ou par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil municipal ou un employé, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflits d'intérêts.

#### **Article 5.2 Forme des déclarations**

Ces déclarations doivent être effectuées sur le formulaire en annexe I du présent règlement.

### **ARTICLE 6 GESTION DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES**

#### **Article 6.1 Règles applicables à la modification d'un contrat**

Les règles suivantes s'appliquent pour la modification de tout contrat conclu de gré à gré et qui a pour effet de le porter à une valeur supérieure à 25 000 \$, ainsi qu'à toute modification d'un contrat de plus de 25 000 \$ :

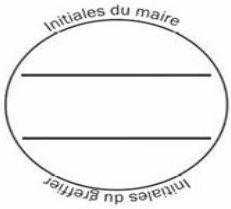
- la modification doit faire l'objet d'une demande écrite la justifiant de la part du responsable du service concerné et transmise au directeur général ;
- la modification doit faire l'objet d'une recommandation du directeur général ; cette recommandation ne peut être octroyée que de façon exceptionnelle, si la modification :
- ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire ;
- était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat ;
- n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire ;
- la modification doit avoir été approuvée par une résolution du conseil municipal indiquant en quoi elle a un caractère accessoire et imprévisible ainsi que le fait qu'elle n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire ;
- s'il est impossible d'obtenir l'autorisation du conseil municipal en temps utile en raison de la nature des conditions d'un chantier, le directeur général peut, sur réception d'une demande transmise en vertu de l'alinéa a), autoriser le responsable du service concerné à autoriser la modification auprès du contractant.

#### **Article 6.2 Modification à un contrat de gré à gré**

Toute demande de modification d'un contrat peut être octroyée par la personne qui a initialement passé le contrat, dans la mesure où sa délégation de dépense le permet, ou par le conseil, mais uniquement si elle satisfait aux conditions suivantes :

- ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire ;
- si la demande entraîne une dépense supplémentaire, elle était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat ;
- n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire ;
- si la demande doit être autorisée par le conseil, elle doit faire l'objet d'une recommandation écrite du responsable du service concerné, approuvée par le directeur général.

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher la Ville de prévoir, par contrat, une procédure plus sévère d'octroi de modifications contractuelles.



## **ARTICLE 7 GESTION DES SANCTIONS**

### **Article 7.1 Sanctions pour un membre du conseil**

Tout membre du conseil qui contrevient à une obligation du présent règlement s'expose à être déclaré inhabile pendant deux ans à exercer la fonction de membre du conseil d'une municipalité.

Il s'expose également à être tenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

### **Article 7.2 Sanctions pour le dirigeant ou un employé**

Tout employé qui contrevient à ce règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction de la gravité de ses actes, mais pouvant aller jusqu'à la suspension sans salaire et au congédiement.

Il s'expose également à être retenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

### **Article 7.3 Sanctions pour un soumissionnaire**

Tout soumissionnaire qui omet de remplir la déclaration en annexe I du présent pourra voir sa soumission rejetée, à moins qu'il ne soit autrement stipulé dans les documents de procédure ouverte.

Il en est de même pour tout soumissionnaire qui contrevient, directement ou indirectement, aux obligations du présent règlement si la contravention est d'une gravité suffisante pour justifier cette sanction.

La Ville peut exclure pendant cinq ans de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner un soumissionnaire dont la soumission est rejetée pour le motif du second alinéa.

### **Article 7.4 Sanctions pour un entrepreneur, un mandataire, fournisseur, acheteur ou consultant**

Le contrat liant à la Ville tout entrepreneur, mandataire, fournisseur, acheteur ou consultant qui contrevient au présent règlement pourra être résilié.

En outre, la Ville peut, si la gravité de la violation le justifie, exclure pendant cinq ans entrepreneur, mandataire, fournisseur, acheteur ou consultant de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner.

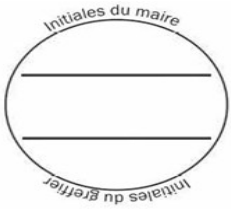
Une entreprise qui présente à la Ville une demande de paiement fausse ou trompeuse qui comprend un montant auquel elle n'a pas droit est passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas.

### **Article 7.5 Sanctions pour un membre du comité de sélection**

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement sera exclu de la liste des candidats au comité de sélection.

S'il est un employé de la Ville, il s'expose aux sanctions de l'article 7.2.

Quiconque, avant l'attribution d'un contrat, communique ou tente de communiquer, directement ou indirectement, avec l'un des membres d'un comité de sélection ou d'un jury dans le but de l'influencer à l'égard d'une procédure ouverte est passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas.



### **Article 7.6 Sanctions pénales**

Quiconque fait une déclaration fausse ou trompeuse dans le cadre d'une procédure d'attribution d'un contrat ou dans le cadre de l'exécution d'un tel contrat est passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas.

Quiconque contrevient à une disposition d'un règlement dont la violation constitue une infraction en vertu du paragraphe 3° du premier alinéa de l'article 136 de la LCOM est passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas.

Quiconque aide une personne à commettre une infraction prévue à l'un ou l'autre des articles 125 à 129 ou par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre amène une autre personne à la commettre commet lui-même cette infraction.

En cas de récidive, le montant des amendes minimales et maximales prévues au présent article est porté au double.

## **ARTICLE 8 MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES**

### **Article 8.1 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption**

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

### **Article 8.2 Confidentialité et discrétion**

Les membres du conseil, les dirigeants et les employés de la Ville doivent, dans le cadre de tout processus de procédure ouverte ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations privilégiées portées à leur connaissance quant à un tel processus.

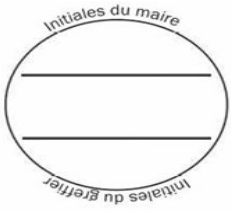
### **Article 8.3 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du processus de procédure ouverte**

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents de procédure ouverte ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

## **ARTICLE 9 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**

### **Article 9.1 Conservation de l'information relative à une communication d'influence**

Les membres du conseil, les dirigeants et les employés de la Ville doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes-rendus téléphoniques, lettres, comptes-rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été



N° de résolution ou annotations

faite ou non en conformité avec la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, le Code de déontologie des lobbyistes (le « Code ») ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

### **Article 9.2 Inscription au registre des lobbyistes**

Les membres du conseil, les dirigeants et les employés de la Ville doivent, dans la mesure du possible et lorsqu'il le juge nécessaire, vérifier si la personne qui cherche à influencer une décision est inscrite au registre des lobbyistes et si cette inscription reflète fidèlement les activités de lobbyiste exercées auprès de la Ville.

### **Article 9.3 Respect des obligations de lobbyisme**

En cas de non-respect de la Loi et du Code, y compris le refus de s'inscrire au registre, le membre du conseil, le dirigeant ou l'employé de la Ville en avise le lobbyiste, s'abstient de traiter avec lui et porte à l'attention du Commissaire au lobbyiste toute contravention.

### **Article 9.4 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville**

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (Annexe I) dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

## **ARTICLE 10 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION**

### **Article 10.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection**

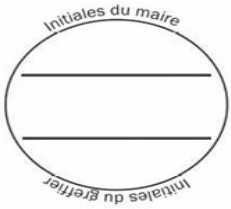
Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Ville, il doit également déposer une déclaration solennelle (Annexe I) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise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

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

### **Article 10.2 Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection**

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection dans le but d'être favorisé dans un processus d'octroi de contrat ou d'obtenir un avantage pécuniaire de la part de la Ville.



### **Article 10.3 Écart de prix important**

Le responsable de projet documente par écrit toute situation où le plus bas prix conforme déposé présente un écart de 15 % et plus par rapport à l'estimation de la Ville ou de l'estimation obtenue par un professionnel externe.

### **Article 10.4 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux**

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus de procédure ouverte ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexe 865-19-B) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

## **ARTICLE 11 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE**

### **Article 11.1 Loyauté**

Tout membre du conseil, dirigeant et employé de la Ville doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

### **Article 11.2 Choix des soumissionnaires invités**

Le conseil municipal délègue à la direction générale et aux directeurs de service, le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'une demande de prix ou d'un contrat de gré à gré.

### **Article 11.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au conseiller stratégique en gestion contractuelle, le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'une procédure ouverte utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

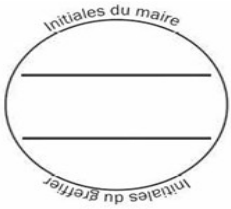
### **Article 11.4 Nomination d'un secrétaire**

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le conseiller stratégique en gestion contractuelle est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et un membre de la direction des finances est nommé à titre membre substitut.

### **Article 11.5 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité**

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

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans la procédure ouverte.



N° de résolution ou annotations

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

## **ARTICLE 12 MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT**

### **Article 12.1 Démarches d'autorisation d'une modification**

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. La modification ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial. La non-modification du contrat est la règle et la modification l'exception. Ainsi, toute modification de contrat doit être documentée par écrit.

La direction des finances ou le conseiller stratégique en gestion contractuelle peut autoriser une modification à un contrat si la dépense supplémentaire représente moins de 15 % du coût initial du contrat original, si les crédits budgétaires sont disponibles et si la délégation de dépenser prévue par règlement est respectée.

La personne autorisant une modification de contrat doit justifier par écrit ces raisons et en remettre une copie au conseiller stratégique en gestion contractuelle.

### **Article 12.2 Approbation d'une modification substantielle, supérieure à 15 % du coût initial du contrat**

Pour toute demande de modification substantielle au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général et au conseiller stratégique en gestion contractuelle.

Le directeur général peut autoriser toute modification au contrat d'un montant inférieur à sa délégation de pouvoirs. Il peut également soumettre toute demande de modification au conseil municipal s'il le juge opportun.

### **Article 12.3 Gestion des dépassements de coûts**

Le responsable du projet qui prévoit ou constate un dépassement du coût du projet de 15% et plus par rapport au contrat initial doit en faire rapport par écrit au directeur général et au conseil municipal.

## **ARTICLE 13 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

### **Article 13.1 Absence d'effet rétroactif**

Le présent règlement n'a pas d'effet rétroactif.

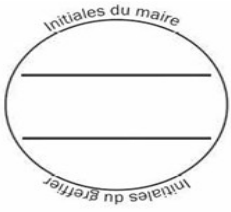
Toutefois, ses dispositions s'appliquent aux processus d'octroi de contrats en cours au moment de son entrée en vigueur.

### **Article 13.2 Primauté de la loi**

En cas de conflit avec une règle impérative de la LCOM ou toute autre loi, la loi a priorité sur le règlement.

### **Article 13.3 Remplacement**

Le présent règlement remplace le règlement no 865-19.



N° de résolution ou annotations

**ARTICLE 14    Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

Adopté à Sainte-Brigitte-de-Laval, ce 9<sup>e</sup> jour du mois de juin 2026.

**Le maire,**

**La greffière,**

\_\_\_\_\_  
Mathieu Thomassin

\_\_\_\_\_  
Me Catherine Roy

PROJET

# ANNEXE I

## DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné(e) en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la soumission) à

---

(Nom du destinataire de la soumission)

À la suite de la procédure ouverte numéro :

---

Lancé par :

---

(Nom de la Ville)

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

Je déclare au nom de

---

(Nom du soumissionnaire ; ci-après désigné comme « le soumissionnaire »)

Que :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;
2. Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
3. Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
4. 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 ;
5. Ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés n'a communiqué ou tenté de communiquer dans le but d'exercer une influence ou dans le but d'obtenir des informations relativement à une procédure ouverte, avec un ou des membres du comité de sélection ;
6. Sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis ;
7. Que ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat  **Cocher**

**OU**

7. Que le soumissionnaire a effectué toutes les inscriptions exigées en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ;  **Cocher**
8. Que les communications d'influence suivantes ont été effectuées par le soumissionnaire, ses représentants ou employés auprès des titulaires de charge publique de la Ville dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du contrat :

**Non**

**Oui**

**Si vous avez coché oui, inscrire les détails relatifs aux communications d'influence :**



9. Que ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
10. Que le soumissionnaire n'entretient ni personnellement ni par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil municipal ou un employé de la Ville, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflit d'intérêts ;  **Cocher**

**OU**

10. Que le soumissionnaire entretient les liens suivants avec un membre du conseil municipal ou un employé de la Ville :

Nom	Lien

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

PROJET

# ANNEXE II

## DÉCLARATION D'UN MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à la procédure ouverte numéro \_\_\_\_\_, déclare solennellement m'engager à :

- i) préserver le secret des délibérations du comité ;
- ii) éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi je démissionnerai de mon mandat de membre du comité et dénoncerai mon intérêt ;
- iii) évaluer toutes les soumissions sans partialité et procéder à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité.

**ET J'AI SIGNÉ :**

---

PROJET

# ANNEXE III

## FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION

BESOIN DE LA VILLE	
Service visé (direction générale, ressources humaines, travaux publics, loisirs, urbanisme, sécurité publique, finances)	
Objet du contrat/achat	
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)	
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat
MARCHÉ VISÉ	
Région visée	Nombre d'entreprises connues
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Sinon justifiez	
Autres informations pertinentes	
MODE DE PASSATION CHOISI	
Gré à Gré <input type="checkbox"/>	Procédure ouverte <input type="checkbox"/>
Demande de prix <input type="checkbox"/>	

<p>Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées?</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>	
<p>Si oui, quelles sont les mesures concernées?</p>		
<p>Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?</p>		
<p><b>NIVEAU DE PRIORITÉ</b></p>		
<p>Évaluez le niveau de priorité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Faible</li> <li><input type="checkbox"/> Modéré</li> <li><input type="checkbox"/> Élevé</li> <li><input type="checkbox"/> Critique</li> </ul>		
<p>Justifiez le niveau de priorité</p>		
<p>Impacts en cas de non-réalisation</p>		
<p><b>SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE</b></p>		
<p>Prénom, nom</p>	<p>Signature</p>	<p>Date</p>