



## VILLE DE DOLBEAU-MISTASSINI

### RÈGLEMENT NUMÉRO 1738-18

#### RÈGLEMENT NUMÉRO 1738-18 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

##### **PRÉAMBULE :**

ATTENDU QUE ce règlement est adopté conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et municipalités (L.R.Q. c. C-19)*;

ATTENDU QUE ce règlement instaure les mesures suivantes :

- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q., c. T-11-011, r. 2);
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000\$ et plus et qui peuvent être passés de gré à gré, des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants;

ATTENDU QUE les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieurs au seuil établi par règlement du gouvernement peuvent varier selon des catégories de contrats déterminées ou situations;

ATTENDU QUE le principal objectif de ce règlement est d'assurer aux citoyens que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services le sont conformément aux principes d'une saine administration et d'une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la municipalité;

##### **EN CONSÉQUENCE :**

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur le conseiller **STÉPHANE GAGNON**

##### **APPUYÉ ET RÉSOLU UNANIMEMENT :**

QUE le présent règlement numéro **1738-18** soit et est adopté et qu'il soit et est statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

## 1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

## 2. DÉFINITION

Dans le cadre du présent règlement, on entend par les termes suivants le sens qui leur est attribué ci-dessous, à moins que le contexte impose un sens différent :

« **Bon de commande** » : Document confirmant à un fournisseur qu'il a l'autorisation de livrer la marchandise ou le service à exécuter selon les conditions négociées.

« **Contrat** » : Dans un contexte d'une mise en concurrence, l'ensemble des documents utilisés dans ce processus et composé notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, y compris les conditions générales et particulières de même que le formulaire de soumission, des addendas, du présent règlement de gestion contractuelle et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat. Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré, un contrat est une entente écrite décrivant les conditions liant la municipalité avec un fournisseur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.

« **Seuil** » : Est le seuil ajusté fixé par le règlement ministériel. Ce montant représente le plafond pour conclure un contrat de gré à gré. À titre indicatif, en date de l'adoption dudit règlement, le montant maximal est de 101 100\$.

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

« **Fournisseur** » : Personne morale de droit privé ou personne physique exploitant une entreprise en vue de la fabrication ou la distribution de biens, la prestation de services techniques ou professionnels ou la réalisation de travaux de construction.

« **Fournisseur local** » : Personne morale de droit privé ou personne physique exploitant une entreprise ayant une place d'affaires sur le territoire défini dans la demande de soumission.

« **Responsable du dossier** » : Personne ayant la responsabilité de la gestion du dossier. Cette personne peut aussi être un contractant qui s'est fait mandater par la ville pour occuper cette fonction.

« **Personne liée** » : Une personne ayant un lien de dépendance au sens de l'article 251 de la Loi de l'impôt sur le revenu, LRC 1985, c. 1(5<sup>e</sup> suppl.) et de ses amendements.

« **Loi** » : Toute loi et tout règlement, code, règle, directive, politique, protocole, décret, Accord intergouvernemental, ordonnance, bref ou interprétation administrative applicable à la municipalité dans le cadre de l'adjudication de contrats.

« **Titulaire d'une charge publique** » : Sont titulaires d'une charge publique les membres du conseil municipal, les employés de la municipalité ainsi que le personnel des organismes visés aux articles 18 et 19 de la loi sur le régime de retraite des élus municipaux (L.R.Q., c. R-(.3) et de ses amendements.

« **Dépassement de coût** » : Tout coût supplémentaire imprévu résultant de l'octroi du contrat initial.

« **Dépense** » : C'est le coût défrayé par la municipalité correspondant à la dépense nette, soit le montant de la dépense avant les taxes en y ajoutant la portion non récupérée des taxes.

### 3. **APPLICATION**

#### 3.1. Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la municipalité, sans égard au coût prévu pour son exécution.

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

Le Trésorier ou, en son absence, le directeur général sont responsables de l'application du présent règlement.

### 4. **ÉCHANGES ET COMMUNICATIONS AVEC LES FOURNISSEURS**

#### 4.1. Règle d'éthique propre à la gestion contractuelle

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

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

4.1.3. Dans le cadre d'un processus contractuel, un élu ou un employé ne peut accepter, recevoir ou solliciter de quiconque un avantage pour elle ou ses proches.

4.1.4. Un soumissionnaire, un fournisseur ou un contractant ne peut faire un don, un paiement, un cadeau, une rémunération ou tout autre avantage à un élu, un employé, un membre d'un comité de sélection ou à quiconque participe au processus contractuel.

4.1.5. Tout don, paiement, rémunération ou avantage accordé à un employé, à un membre d'un comité de sélection ou membre du conseil municipal, par un fournisseur potentiel en vue de se voir attribuer un contrat, peut entraîner le rejet de sa soumission ou la résiliation du contrat.

4.1.6. Malgré les articles 9 et 10, un élu ou un employé de la Municipalité peuvent :

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

## 4.2. Communication d'influence

### 4.2.1. Activités visées

À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, il est interdit pour un fournisseur, un soumissionnaire ou un entrepreneur d'avoir des communications orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue de l'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles de l'influencer notamment sa prise de décision relativement :

- a) à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- b) à l'attribution d'un contrat de gré à gré;
- c) à la définition des conditions d'un processus de passation d'un contrat;
- d) à la détermination des personnes qui peuvent ou devraient être invitées à soumissionner.

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

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

- les représentations faites dans le seul but de faire connaître un produit ou un service;
- le simple dépôt d'une soumission par une entreprise à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation;
- les représentations faites dans le contexte de la négociation, postérieure à son attribution, des conditions d'exécution d'un contrat;
- les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application de la Loi;

- les représentations faites en réponse à toute autre demande écrite d'un représentant de la Municipalité.

#### 4.2.2. Mesures préalables à la communication d'influence

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

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

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

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

#### 4.2.3. Obligation de divulguer son inscription

Le soumissionnaire ou représentant d'une entreprise pouvant potentiellement faire affaire avec la municipalité par le biais d'un contrat et qui exerce des activités de lobbyisme est tenu de dénoncer au Service du greffe de la municipalité son inscription au registre visé par la Loi. Par ailleurs, son statut de lobbyiste dûment enregistré ne le dispense pas de son obligation de respecter les prescriptions de la présente politique et respecter les principes de discrétion, d'intégrité et de confidentialité du processus d'attribution d'un contrat.

#### 4.2.4. Documentation des communications d'influence

Tout titulaire d'une charge publique documente, dans la mesure du possible, toute *communication d'influence* effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

#### 4.3. Règle d'après mandat

Ne peut, directement ou indirectement, participer à un processus d'appel d'offres ou se voir attribuer un contrat de gré à gré, le fournisseur qui a procédé à l'embauche, retenu les services ou a été constitué par:

- le maire de la municipalité dont le mandat a pris fin depuis moins de 1 an;
- un conseiller municipal, un directeur général et un directeur général adjoint de la municipalité dont le mandat ou le contrat de travail a pris fin depuis moins de 1 an.

### 5. ÉVALUATION DES BESOINS

#### 5.1. Principe directeur

Tout processus d'approvisionnement doit débuter par une évaluation préalable et adéquate des besoins, laquelle doit comprendre une estimation réaliste et raisonnable des dépenses à prévoir aux termes du contrat envisagé.

Avant de procéder au processus contractuel, la municipalité établit une estimation de la dépense projetée en fonction de ses besoins et des disponibilités budgétaires. Cette estimation inclut les coûts de toutes les options, le cas échéant.

Lorsque les besoins sont récurrents, la municipalité favorise le regroupement de ses besoins en semblable matière afin de générer une économie d'échelle. Lorsqu'elle le juge approprié, elle comble ses besoins en participant à des regroupements d'achats, formés de  
Lorsque la division ou le phasage d'un contrat est justifié par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés dans un écrit déposé au dossier contractuel.

Sa propre initiative ou de celle d'autres organismes municipaux ou publics.

#### 5.2. Division ou sous-estimation du besoin

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

- diviser un besoin ou la dépense;
- conclure un contrat en sachant que sa durée ou sa valeur est insuffisante pour l'exécution du travail demandé ou l'acquisition des biens requis.

#### 5.3. Étude de marché

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

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

- requérir des biens en démonstration;
- publié un avis d'intention au système électronique d'appel d'offres (SÉAO) afin de susciter l'intérêt du marché;
- requérir les services d'un consultant pour réaliser une étude des besoins en fonction de ce qui est offert sur le marché. Le cas échéant, ce consultant doit cependant signer au préalable un engagement de confidentialité et par lequel il sera tenu de signaler tout comportement irrégulier ou toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts découlant de sa participation.

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

#### 5.4. Équivalence

Lorsque dans une demande de soumission, d'homologation, de qualification, de certification ou d'enregistrement la municipalité exige certaines spécifications techniques, elle doit lorsque possible, décrire ces spécifications en termes de performance ou d'exigence fonctionnelle plutôt qu'en termes de caractéristiques descriptives telles la marque ou l'identification du fabricant.

À défaut de pouvoir le faire, elle doit prévoir que sera considérée conforme toute équivalence à des caractéristiques descriptives et elle peut prescrire comment sera évaluée l'équivalence à ces caractéristiques.

Suivant la procédure qu'elle aura établie, le cas échéant, la municipalité pourra refuser l'équivalence proposée, notamment, lorsqu'elle estime que celle-ci a pour effet de modifier substantiellement le besoin exprimé, qu'elle n'est pas compatible avec les systèmes existants ou qu'elle comporte un coût total d'acquisition trop élevé. Un coût total d'acquisition est constitué des coûts additionnels non inclus dans le prix soumis que devrait assumer la municipalité pendant la durée de vie utile des biens acquis. Ils peuvent comprendre des coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent en lien avec les biens acquis.

## 6. **PREPARATION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES**

### 6.1. Préparation et révision des modèles contractuels

La Municipalité procède à la révision périodique de ses documents contractuels types. Elle favorise la standardisation de ces documents et développe une approche proportionnée et adaptée à l'ampleur des contrats projetés.

Les documents contractuels concilient la volonté de la Municipalité d'assurer la protection de ses intérêts à la nécessité de convenir d'une juste répartition des risques dans la perspective d'obtenir les

meilleurs prix et de maintenir l'intérêt des entreprises envers les marchés publics.

## 6.2. Consultant

La Municipalité peut requérir les services d'un consultant pour procéder à la rédaction des documents d'appel d'offres.

Le cas échéant, ce consultant doit signer au préalable un engagement de confidentialité (Annexe IV) par lequel il sera tenu de signaler tout comportement irrégulier ou toute situation de conflit d'intérêts d'apparence de conflit d'intérêts découlant de sa participation au processus.

Le consultant ainsi mandaté devient non admissible à présenter une soumission lors du processus d'appel d'offres utilisant les documents d'appel d'offres qu'il a préparés.

La présente disposition n'a pas pour effet de rendre non admissible un consultant qui aurait participé à l'analyse des besoins ou à l'élaboration d'un document permettant à la Municipalité d'arrêter ses choix techniques, technologiques ou fonctionnels, même si son rapport ou sa recommandation est annexée au document d'appel d'offres tel que prévu par l'article 5.3 du Règlement.

## 6.3. Contenu d'un appel d'offres public

### 6.3.1. Représentant

Le responsable du dossier, désigné dans les documents d'appel d'offres, a le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres. Tout fournisseur potentiel ou soumissionnaire doit s'adresser par écrit à ce seul représentant pour obtenir des précisions relativement à l'appel d'offres.

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable ou son représentant désigné sont les seules personnes pouvant émettre un addenda dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il a été nommé, et ce, par l'intermédiaire du *système électronique d'appel d'offres*.

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

Il atteste également au Conseil qu'il a effectué une vérification de la conformité du processus d'appel d'offres tout au long de son déroulement et que la libre concurrence a été préservée tout au long de celui-ci.

Pour un appel d'offres avec système de pondération et d'évaluation des offres, le secrétaire du comité de sélection est la seule personne autorisée à répondre aux demandes des soumissionnaires concernant l'évaluation des offres.

Les élus et les employés de la Municipalité ne peuvent répondre aux demandes de précisions relativement à un appel

d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.

#### 6.3.2. Garanties financières

Une évaluation préalable des risques est requise afin de déterminer la nécessité d'exiger des soumissionnaires ou cocontractants le dépôt de garanties financières. Lorsque de telles garanties sont requises, le document d'appel d'offres prévoit que le droit de la Municipalité de recouvrer les dommages subis n'est pas limité à la valeur des garanties.

#### 6.3.3. Visite des lieux

La Municipalité limite les visites des lieux aux projets dont l'ampleur, la complexité ou les particularités peuvent être difficilement décrites de façon précise aux documents d'appel d'offres. Les visites des lieux sont autorisées par le représentant du dossier. Ces visites, sur une base individuelle, s'effectuent sur rendez-vous ou de toute manière convenue avec le responsable du dossier afin d'assurer la protection de l'identité des fournisseurs potentiels à l'égard d'un appel d'offres.

Le responsable du dossier ou la personne qu'il désigne s'assure que les mêmes informations sont communiquées aux fournisseurs potentiels et compile les questions posées par chacun lors des visites. S'il y a lieu, un addenda est émis en temps utile.

#### 6.3.4. Admissibilité des entreprises

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

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

- a) Posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires ou requis par la loi;
- b) Ne pas être inscrite au Registre des personnes non admissibles aux contrats publics.

#### 6.3.5. Causes de rejet d'une soumission

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

En outre, une soumission sera rejetée dans les cas suivants :

- a) elle n'a pas été transmise à l'endroit prévu ou à la date et l'heure limite fixée pour le dépôt des soumissions;
- b) elle est conditionnelle ou restrictive en regard de l'une ou l'autre des conditions de l'appel d'offres;

- c) elle n'est pas accompagnée des garanties financières exigées, le cas échéant;
- d) elle provient d'un fournisseur qui a présenté, directement ou indirectement par une autre personne, plus d'une soumission; le cas échéant, toutes ses soumissions sont rejetées;
- e) lorsqu'un soumissionnaire tente, lors d'interventions politiques ou administratives, d'influencer, par de l'intimidation ou autrement, l'adjudication du contrat.

Les documents d'appel d'offres prévoient que la Municipalité peut, à sa seule discrétion, passer outre à tout autre défaut ou manquement aux exigences des documents d'appel d'offres, telle action n'entraînant pas le rejet de cette soumission, à condition que le soumissionnaire la corrige à la satisfaction de la Municipalité dans le délai accordé par celle-ci. Une telle correction ne peut avoir pour effet de modifier le prix soumis ou de rompre l'équilibre entre les soumissionnaires.

#### 6.3.6. Retraits d'une soumission

Le document d'appel d'offres reconnaît le droit d'un soumissionnaire de retirer sa soumission jusqu'à la date et l'heure prévues pour l'ouverture des soumissions. À défaut, le soumissionnaire est lié par sa soumission et ne peut refuser de l'honorer, sous peine des recours prévus par le document d'appel d'offres et la loi.

#### 6.3.7. Droit de ne pas adjuger le contrat

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

- a) les biens, les services ou les travaux ne sont plus requis ;
- b) le prix soumis accuse un écart important par rapport au budget ou à l'estimation réalisée par la Municipalité;
- c) lorsque l'appel d'offres n'a pas généré suffisamment de concurrence;
- d) lorsque la Municipalité a des motifs raisonnables de croire que l'intégrité du processus est compromise.

#### 6.3.8. Déclaration du soumissionnaire

Le document d'appel d'offres prévoit l'obligation pour tout soumissionnaire de compléter et déposer avec sa soumission ou au plus tard avant l'octroi du contrat, la *Déclaration du soumissionnaire* prévue à l'annexe I du présent règlement.

### 6.3.9. Cession du contrat et sous-traitance

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

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

Les documents d'appel d'offres doivent également prévoir l'obligation pour le soumissionnaire d'identifier la liste de ses sous-traitants et que toute modification doit être autorisée préalablement par écrit par la Municipalité. Ce dernier peut refuser d'autoriser l'adjudicataire à modifier cette liste de manière à confier un contrat de sous-traitance à un soumissionnaire qui n'a pas été retenu dans le cadre de l'appel d'offres pour le contrat principal.

### 6.3.10. Obtention des documents d'appel d'offres

La Municipalité doit procéder, par le biais du système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement du Québec pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1), à la distribution de tout document auquel renvoie un appel d'offres public de même que tout document additionnel qui y est lié.

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

## 6.4. Contrat inférieur au seuil

Pour tout contrat inférieur au seuil obligeant un processus de demande de soumission publique, la Municipalité détermine le contenu des documents de mise en concurrence et les documents exigés des soumissionnaires selon la nature et l'ampleur du contrat projeté. Elle procède à la distribution de la documentation en utilisant le mode de communication de son choix. Elle peut utiliser le *système électronique d'appel d'offres*.

Malgré le premier alinéa, tout contrat dont la valeur est supérieure à 50 000 \$, ne peut être adjugé ou attribué sans que le fournisseur n'ait remis à la municipalité la *Déclaration du soumissionnaire* prévue à l'annexe I du présent règlement dûment complétée.

## 7. REGLES DE PASSATION DES CONTRATS

### 7.1. Identification des possibilités de processus contractuels

- a) Contrat inférieur au seuil – De gré à gré ou sur invitation;
- b) Contrat exigeant un fournisseur unique – De gré à gré;
- c) Contrat supérieur au seuil – Appel d'offres public;
- d) Contrat relié à des compétences et des qualificatifs selon l'ordre de grandeur de la dépense<sup>1</sup> :

---

<sup>1</sup> Référence du mode de sollicitation art. 8.5.1 du présent règlement

- i. Inférieur au seuil : Système par pointage déterminé par le responsable du dossier;
- ii. Égal ou supérieur au seuil : Système par pointage déterminé par le conseil;

## 7.2. Généralités

Les règles prévues par la présente section s'appliquent aux contrats d'assurance, d'approvisionnement, de services, techniques ou professionnels, ou de constructions comportant une dépense inférieure au seuil obligeant le recours au processus de demande de soumission publique.

Les exceptions aux règles d'adjudication de contrats prévues par la *Loi sur les cités et municipalités* font parties du présent règlement comme si elles y étaient au long reproduites.

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

## 7.3. Validation du marché lors d'octroi de contrat de gré à gré

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

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

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

## 7.4. Mise en concurrence

Tout contrat d'assurance, d'approvisionnement, de service, technique ou professionnel, ou de travaux de construction, dont la valeur est inférieure au seuil peut, afin d'assurer une saine gestion, effectuer l'un ou l'autre des processus de mise en concurrence suivants :

- a) **L'enchère inversée** : Processus par lequel la Municipalité met en concurrence, pour une période de temps qu'elle détermine, des fournisseurs invités à soumettre un prix pour la conclusion d'un contrat. Elle peut se dérouler à l'aveugle lorsque les participants ignorent les offres précédentes formulées. Dans le cas où le plus bas prix soumis excède le budget prévu, elle peut également se dérouler de façon ouverte en faisant connaître aux participants le prix du dernier enchérisseur le plus bas.

- b) **Demande de prix** : Processus de demande de prix écrite auprès d'au moins deux fournisseurs. La Municipalité détermine les modalités de la communication de cette demande de prix et de la procédure de dépôt et d'ouverture des soumissions reçues dans sa demande. La demande précise le mode d'adjudication du contrat choisi par la Municipalité.
- c) **Appel d'offres public simplifié** : Demande de soumissions par voie d'appel d'offres public dont les modalités de publication, la durée de la période d'appel d'offres et les modalités d'ouverture des soumissions sont fixées dans la demande de soumissions. Ces modalités peuvent être différentes que celles prévues par la loi pour les contrats assujettis à l'appel d'offres public.
- d) **Processus de qualification** : Demande de soumissions comportant l'évaluation qualitative des soumissions reçues sur la base de critères pouvant comprendre ou non le prix soumis, en une seule ou en deux étapes. Les critères et la procédure d'évaluation sont décrits à la demande de soumissions.

#### 7.4.1. Modes d'adjudication du contrat

Pour les fins de l'adjudication d'un contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services, techniques ou professionnels, ou de travaux de construction dont la valeur est inférieure au seuil, qui a fait l'objet d'un processus de demande de soumission, la Municipalité peut choisir l'un ou l'autre des modes d'adjudication suivants :

- a) **Meilleure qualité** : adjudication du contrat au soumissionnaire proposant la meilleure note finale à la suite d'une évaluation de la qualité, avec ou sans prix. Lorsque la Municipalité fait intervenir le prix dans ce mode d'adjudication, elle en fixe les conditions dans sa demande de soumission. À cette fin, elle peut combiner l'un ou l'autre des modes d'adjudication prévus par la présente section.
- b) **Prix le plus bas** : adjudication du contrat sur la base du prix le plus bas. La Municipalité peut alors prévoir dans la demande de soumission :
  - i. que le prix de la plus basse soumission soit déterminé en tenant compte du coût total d'acquisition, lequel s'appuie sur des éléments quantifiables et mesurables identifiés préalablement à la demande de soumissions et ajoutés au prix soumis; constitue le coût total d'acquisition les coûts additionnels non inclus dans le prix soumis que devrait assumer la Municipalité pendant la durée de vie utile des biens ou services acquis dont notamment les coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation, de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent en lien avec le besoin à combler;
  - ii. que le prix le plus bas soit déterminé après avoir tenu compte d'une marge préférentielle exprimée en pourcentage déterminée par résolution lorsque

les soumissionnaires rencontrent une exigence objective de la demande de soumission; une telle exigence peut comprendre notamment la présence d'une place d'affaires sur le territoire de la Municipalité ou la détention d'une certification ou le respect d'une norme particulière de l'industrie visée.

#### 7.5. Mécanisme de dérogation

Malgré les articles 7.3 et 7.4.1, le Conseil peut autoriser l'attribution de gré à gré d'un contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services, techniques ou professionnels, ou de travaux de construction dont la valeur est égale ou inférieure au seuil obligeant au processus de demande de soumission publique. Il considère, notamment, les éléments suivants :

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

Le directeur général doit compléter et signer l'annexe V (Dérogation à la mise en concurrence) avant l'attribution du contrat. Cette dérogation à la procédure de mise en concurrence est conservée au dossier contractuel.

Un même fournisseur ne peut se voir attribuer, de gré à gré, des contrats totalisant des dépenses de plus que le seuil permis pour ce type de contrat dans une même année financière par l'exercice du présent mécanisme de dérogation.

Le greffier fait annuellement rapport au conseil sur l'utilisation de ce mécanisme de dérogation.

#### 7.6. Soumissionnaire invité

Le conseil municipal délègue aux directeurs des services, ainsi qu'au responsable des approvisionnements, le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'une demande de prix prévus par le présent Règlement.

Les personnes ayant le pouvoir de choisir les soumissionnaires considèrent dans l'exercice de ce choix des fournisseurs ou entrepreneurs notamment les éléments suivants :

- Leur capacité et leur disponibilité pour exécuter le contrat envisagé;
- Leur expérience dans l'exécution de contrats semblables à celui envisagé;
- Les expériences antérieures de la Municipalité avec ce fournisseur ou entrepreneur au cours des deux dernières années ou si ce celui-ci a fait l'objet d'une évaluation de rendement satisfaisant.

#### 7.7. Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants

En regard des contrats dont la valeur est inférieure au seuil obligeant au processus de demande de soumission public et qu'elle peut conclure de gré à gré en vertu d'une disposition du présent règlement, la Municipalité doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.

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

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

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

## 8. LE PROCESSUS D'ATTRIBUTION OU D'ADJUDICATION DU CONTRAT

### 8.1. Confidentialité

#### 8.1.1. Administrateurs, dirigeants et employés

Les membres du conseil, les employés ou les dirigeants de la municipalité doivent faire preuve d'une discrétion absolue et ne pas divulguer les informations liées, directement ou indirectement, à la passation d'un contrat par la municipalité et qu'ils obtiennent dans le cadre de leurs fonctions, sauf dans la mesure et suivant la procédure prévue par la loi.

#### 8.1.2. Nombre et identité des soumissionnaires

Jusqu'à l'ouverture des soumissions, nul ne peut divulguer un 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 soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié.

### 8.2. Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux

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

### 8.3. Effet d'un lien d'intérêt

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et tout titulaire d'une charge publique de la municipalité n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission ou la résiliation du contrat. La municipalité se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité le justifiant.

### 8.4. Analyse des soumissions reçues

Aux fins de l'adjudication du contrat, la municipalité procède à l'analyse des soumissions reçues en appliquant les exigences prévues aux documents d'appel d'offres. Ce processus d'analyse s'étend de l'ouverture publique des soumissions jusqu'à l'adjudication du contrat. La réception, l'ouverture et l'évaluation des soumissions reçues sont faites sous réserve du respect des conditions essentielles du document d'appel d'offres.

Le choix de l'adjudicataire se fait en utilisant le mode d'adjudication prévu par les documents d'appel d'offres ou de mise en concurrence.

### 8.5. Processus d'évaluation de la qualité

La présente section s'applique lorsque la Municipalité utilise un mécanisme d'évaluation de la qualité des soumissions.

### 8.5.1. Choix du mode de sollicitation

a) Pour un contrat dont la dépense totale est égale ou inférieure au seuil, le responsable du dossier doit, avant de débiter le processus contractuel, choisir parmi les modes de sollicitation autorisés par la loi dans le cadre de chaque appel d'offres prévoyant un mécanisme d'évaluation de la qualité des soumissions qui sont les suivants :

- L'approche pas prix modéré (une seule enveloppe);
- L'approche en deux étapes (deux enveloppes).

Il détermine les critères d'évaluation applicables et leur pondération. Il fixe, le cas échéant, les modalités et facteurs relatifs à la valeur relative du prix soumis pour les fins de l'adjudication du contrat, le cas échéant.

b) Pour un contrat dont la dépense totale est supérieure au seuil, le mode de sollicitation autorisé par la loi dans le cadre de chaque appel d'offres prévoyant un mécanisme d'évaluation de la qualité des soumissions doit être défini par le conseil.

Ce processus, sans considération du mécanisme choisi et de l'ordre de grandeur de la dépense, requiert la nomination d'un comité de sélection.

### 8.5.2. Comité de sélection

#### 8.5.2.1. Nomination

Le directeur général doit procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres avant la date limite du dépôt de soumission.

Dans le cadre de la formation d'un comité de sélection, le directeur général considère les éléments suivants :

- les compétences d'une personne en regard de l'objet du contrat projeté;
- la possibilité de nommer un membre externe à la municipalité, autre que des membres du conseil (LCV 573.1.0.1).

#### 8.5.2.2. Secrétaire

Le responsable des approvisionnements agit à titre de secrétaire du comité de sélection.

Le secrétaire d'un comité de sélection coordonne et encadre ses travaux. Il s'assure que la préparation, la gestion et le suivi d'un comité de sélection sont menés avec rigueur et transparence. En tant que responsable du processus d'évaluation de la qualité du travail fait par le comité, il peut être consulté lors de la préparation du dossier d'appel d'offres. Le secrétaire ne

fait pas partie du comité de sélection. Lors de ses délibérations, il n'a pas de droit de vote, mais il soutient techniquement la formulation de l'avis du comité.

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

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

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

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

#### 8.6. Déclaration (solennelle) des membres et du secrétaire de comité

Les membres et le secrétaire d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration (solennelle) (Annexe III).

Si un membre du comité constate en cours de processus l'existence d'une situation susceptible d'affecter son indépendance ou son impartialité, il doit le dénoncer. Le cas échéant ou s'il en est informé autrement, le directeur général décide des mesures appropriées à adopter et peut procéder à la nomination d'un nouveau membre du comité ou reprendre le processus d'évaluation.

#### 8.7. Protection de l'identité des membres

Un membre d'un comité de sélection ne peut divulguer le mandat qui lui a été confié par la Municipalité.

En tout temps, le secrétaire du comité, tout élu et tout employé doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection.

#### 8.8. Processus d'évaluation effectué par les membres

Lors de ses travaux, le comité doit :

- a) Évaluer individuellement chaque soumission et ne pas les comparer;
- b) Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- c) Soulever toute irrégularité ou non-conformité à l'égard des offres reçues lors de la réunion du comité de sélection;
- d) Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;

e) Signer l'évaluation faite en comité.

#### 8.9. Formation des membres

La Municipalité assure la formation des membres de tout comité de sélection sur les règles applicables à l'exercice de leurs fonctions.

### 9. EXECUTION DU CONTRAT

#### 9.1. Avis d'attribution ou d'adjudication des contrats

Tous les soumissionnaires retenus sont avisés de l'octroi du contrat par la transmission de la résolution pertinente ou d'un écrit signé par la personne en autorité.

S'il s'agit d'un contrat faisant uniquement l'objet d'un bon de commande ou d'une demande verbale de prix, seul le soumissionnaire retenu est avisé.

#### 9.2. Suivi et surveillance

Afin de maintenir un contrôle sur la qualité et le coût des biens livrés, des travaux exécutés ou des services rendus, le service concerné peut exiger qu'un cocontractant lui produise un rapport écrit notamment sur :

- le fonctionnement des biens livrés;
- le déroulement des travaux ou des services rendus;
- leur degré d'avancement par rapport à l'ensemble;
- les dépenses engagées au moment de la rédaction du rapport;
- toute situation ayant eu pour effet de retarder son exécution des travaux ou sa prestation de services, incluant les faits expliquant la survenance d'une telle situation.

À défaut de remettre le rapport exigé dans le délai prescrit, un cocontractant encourt les pénalités et sanctions prévues par le contrat.

#### 9.3. Modifications apportées au contrat initial

##### 9.3.1. Mesures préventives

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

##### 9.3.2. Forme

Toute modification doit faire l'objet d'une demande écrite expliquant la modification, l'impact budgétaire et l'impact sur l'échéancier. Celle-ci doit être approuvée par le chargé de projet, le professionnel s'il y a lieu, et le cocontractant, sauf si un différend subsiste quant à sa valeur.

L'autorisation des modifications est faite par le conseil municipal ou ses délégués, conformément au règlement déléguant à certains employés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité, d'engager des dépenses au nom de la municipalité. Une fois autorisée par les parties, la modification modifie le contrat initial.

La municipalité ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres ou d'une mise en concurrence, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

#### 9.3.3. Éléments devant justifier la modification

Une modification à un contrat n'est autorisée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. La modification demandée est examinée en considérant notamment les aspects qualitatifs et quantitatifs suivants :

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

#### 9.3.4. Chantier de construction

Malgré toute disposition de la présente action, afin de ne pas mobiliser un chantier de construction en cours et engendrer des dépenses additionnelles du seul fait d'arrêter le chantier, si le budget disponible est suffisant et que la modification constitue un accessoire et ne change pas la nature du contrat initial, le responsable du dossier peut autoriser une modification auprès de l'entrepreneur. Si la valeur de la modification est supérieure au montant qu'il est autorisé à dépenser, le chargé de projet doit faire autoriser la dépense par la Direction générale, avant de transmettre l'acceptation de la modification à l'entrepreneur.

Par la suite, le chargé de projet doit s'assurer, si requis, de recevoir l'approbation du conseil municipal.

#### 9.4. Évaluation de rendement

La Municipalité peut procéder à l'évaluation d'un cocontractant dont le rendement est considéré insatisfaisant.

La Municipalité peut utiliser cette évaluation :

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

## 9.5. Reddition compte

Le greffier fait, conformément à la loi et à la fin de chaque année financière, rapport au Conseil de la municipalité sur l'application du présent règlement et y incluent les listes des contrats conclus par la municipalité et publiées conformément à la loi.

## 10. PROCESSUS DE DISPOSITION DE BIENS MUNICIPAUX

### 10.1. Disposition de biens immeubles

#### 10.1.1. Étape préalable à la disposition d'un immeuble

Préalablement à la disposition, par vente ou autrement, de tout immeuble de la municipalité d'une valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière supérieur à 10 000\$, elle doit obtenir un rapport d'évaluation de la valeur marchande produit par un évaluateur agréé.

À moins de motifs justifiant de retenir un autre prix pour l'immeuble, le prix de vente de celui-ci doit être fixé minimalement en fonction de la valeur marchande de l'immeuble prévue par le rapport de l'évaluateur agréé. Dans tous les cas, à moins de disposition contraire prévue à la loi, toute aliénation d'immeuble doit être effectuée à titre onéreux.

Dans l'éventualité où l'immeuble fait partie du domaine public municipal, une résolution du conseil municipal doit être adoptée afin de le désaffecter du domaine public et en permettre la vente.

#### 10.1.2. Vérification et frais à la charge de l'acheteur

Tout acheteur d'un immeuble de la municipalité doit le faire soumettre à une évaluation environnementale ainsi qu'à une inspection générale, et ce, par les professionnels de son choix et à ses frais. Une copie des rapports doit être transmise à la municipalité.

À moins de motif justifiant d'en prévoir autrement, toute vente doit exclure les garanties légales relatives au droit de propriété et aux limitations de droit public (articles 1723 à 1725 C.c.Q.) ainsi que celle de qualité (article 1726 C.c.Q.)

Les frais relatif à la conclusion de la vente, dont notamment les frais de notaire, sont à la charge de l'acheteur.

#### 10.1.3. Mode de vente de l'immeuble

La municipalité peut vendre un immeuble de gré à gré, par enchère ou soumission publiques. Elle doit toutefois s'assurer qu'elle choisit le mode d'aliénation lui permettant d'obtenir le meilleur prix pour son immeuble.

#### 7.1.4 Avis d'aliénation de biens immeubles d'une valeur supérieure à 10 000 \$

Conformément à la Loi, toute aliénation d'un immeuble d'une valeur supérieure à 10 000 \$ doit faire l'objet d'un avis public

mensuel du greffier indiquant la description du bien, le prix d'aliénation ainsi que l'identité de l'acquéreur lorsqu'il n'est pas vendu par enchère ou soumission publiques.

## 10.2. Disposition de biens meubles

### 10.2.1. Mode de vente des biens meubles

Lorsque certains biens meubles ne sont plus requis ou doivent être remplacés, la municipalité doit choisir la méthode jugée la plus rentable pour leur aliénation ou leur disposition. Sous réserve de dispositions de la loi, lorsque les biens ont peu de valeur ou qu'elle souhaite en faire bénéficier un organisme à but non lucratif, elle peut en faire le don.

Selon la quantité et la nature des biens dont elle souhaite disposer, la municipalité détermine le processus de disposition et le moment de sa mise en œuvre. Ainsi, la municipalité peut notamment employer une procédure d'appel d'offres publiques, faire une enchère publique, avoir recours à un encan spécialisé ou vendre de gré à gré. Dans tous les cas, les biens meubles doivent être disposés à titre onéreux, à moins que des dispositions permettent d'en disposer autrement.

### 10.2.2. Avis d'aliénation des biens meubles d'une valeur supérieure à 10 000 \$

Conformément à la loi, toute aliénation d'un bien meuble d'une valeur supérieure à 10 000 \$ doit faire l'objet d'un avis public mensuel du greffier indiquant la description du bien, le prix d'aliénation ainsi que l'identité de l'acquéreur, et ce, s'ils ont été vendus autrement que par enchère ou soumission publiques.

### 10.2.3. Vente par lot

Lorsque les biens meubles à être vendus s'y prêtent, ils peuvent être vendus par lots.

### 10.2.4. Prêt de bien meuble

La municipalité peut prêter des biens meubles dont elle n'a plus besoin ou encore en partager l'usage lorsqu'elle n'en a pas besoin régulièrement, et ce, en concluant des ententes à ce sujet avec des organismes paramunicipaux ou à but non lucratif qui lui en font la demande.

## 11. **DENONCIATION**

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

Tout titulaire d'une charge publique, mandataire ou consultant de la municipalité à qui est porté à leur attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée de la gestion des plaintes.

## 11.2. Procédure

Toute personne peut formuler une plainte en regard de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat.

Le directeur des finances et de la trésorerie est responsable de la gestion des plaintes. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir, le directeur général assume cette responsabilité.

Pour être recevable, la plainte doit être transmise par voie électronique au greffier sur le formulaire disponible sur le site Internet de la municipalité.

De concert avec les Services du greffe et des ressources humaines, le directeur des finances et de la trésorerie voit au traitement des plaintes et fait des recommandations à la Direction générale qui en avise le Conseil. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir conflit d'intérêts, le responsable des plaintes peut soumettre ses recommandations au maire ou au coordonnateur des plaintes du MAMOT. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte, sous réserve d'une ordonnance du tribunal.

## 11.3. Plainte en regard d'un processus en cours

Malgré l'article 10.2, lorsqu'elle concerne une demande de soumissions publique en cours, seul une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer au processus d'adjudication ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus du fait que les documents de demande de soumissions prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents, ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés ou ne sont pas autrement conformes au cadre normatif de la municipalité.

La plainte doit être reçue par la municipalité au plus tard à la date limite de réception des plaintes qui est indiquée au système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement. Cette date est déterminée par la municipalité conformément à la loi. Toute modification effectuée aux documents de demande de soumissions emporte la modification la date limite de réception des plaintes conformément à la loi.

Une telle plainte ne peut porter que sur le contenu des documents de demande de soumissions qui sont rendus disponibles par la municipalité via le système électronique d'appel d'offres au plus tard deux jours avant la date limite de réception des plaintes.

Le plaignant transmet sans délai une copie de cette plainte à l'Autorité des marchés publics pour information.

Lorsque la municipalité reçoit une première plainte, elle doit en faire mention sans délai dans le système électronique d'appel d'offres après s'être assurée de l'intérêt du plaignant.

De concert avec les Services du greffe et des ressources humaines, le directeur des finances et de la trésorerie voit au traitement des

plaintes et fait des recommandations à la Direction générale qui en avise le Conseil.

Après avoir reçu la réponse de la municipalité, le plaignant peut formuler une plainte à l'Autorité des marchés publics dans le délai et conformément à la procédure prévue par la loi.

#### 11.4. Plainte en regard de l'attribution d'un contrat de gré à gré à un fournisseur unique

Une plainte peut être portée lorsque la Municipalité a publié au système électronique d'appel d'offres son intention de conclure un contrat de gré à gré avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services, en vertu du paragraphe 2° du premier alinéa de l'article 573.3 de la Loi sur les cités et municipalités.

Telle plainte doit, pour être recevable, être présentée par toute personne ou société de personnes intéressées, ainsi que la personne qui la représente, lorsque, après avoir manifesté son intérêt à réaliser le contrat auprès de la Municipalité, elle est en désaccord avec la décision de la Municipalité de conclure un contrat de gré à gré.

La plainte doit être déposée auprès de l'Autorité des marchés publics dans les trois jours de la réception de la décision de la Municipalité.

## 12. **SANCTIONS**

### 12.1. Dirigeant ou employé de la municipalité

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

### 12.2. Sanctions pour le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur

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

### 12.3. Sanctions pour le soumissionnaire

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

#### 12.4. Sanctions pour le membre du conseil

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

#### 12.5. Sanctions pour le membre du comité de sélection

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

#### 12.6. Sanctions pénales

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

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

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

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

### 13. **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi, le jour de sa publication.

**Adopté en séance du conseil le 19 novembre 2018.**

---

**André Coté, avocat  
Greffier**

---

**Pascal Cloutier  
Maire**

---

Avis de motion	29 octobre 2018
Adoption du règlement	19 novembre 2018
Entrée en vigueur	28 novembre 2018

---

## ANNEXE I

### Déclaration du soumissionnaire

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

\_\_\_\_\_

(Nom et titre du destinataire de la soumission)

pour :

\_\_\_\_\_

(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

\_\_\_\_\_

(Nom de la municipalité)

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

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

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

- b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
  - c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
  - d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
  - e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 9) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la municipalité ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 10) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 7(b).
- 11) Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission ;
- 12) Le soumissionnaire déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

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

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

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

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

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

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

b) que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou

indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la municipalité :



Noms

Nature du lien ou de l'intérêt

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Déclaré devant

\_\_\_\_\_ Témoin

## ANNEXE II

### Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la municipalité

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

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

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

Déclaré devant

\_\_\_\_\_ Témoin

### ANNEXE III

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

Je, soussigné, \_\_\_\_\_ membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dument nommée à cette charge par le directeur général de la MUNICIPALITÉ [ou par le conseil municipal de la MUNICIPALITÉ dans le cas du secrétaire de comité] :

pour :

\_\_\_\_\_  
(Nom et numéro de l'appel d'offres et nom de la MUNICIPALITÉ)

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(Nom, signature et fonction occupée par la personne faisant la déclaration)

Déclaré devant

\_\_\_\_\_ Témoin

## ANNEXE IV

### Entente de confidentialité des mandataires et/ou consultants

ENTRE : MUNICIPALITÉ DE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ci-après appelé(e) « MUNICIPALITÉ »)

ET : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ci-après appelé(e) "MANDATAIRE" ou "CONSULTANT" )  
(ci-après collectivement appelés "LES PARTIES")

#### PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la Loi sur les cités et municipalités et de son Règlement de gestion contractuelle adopté le \_\_\_\_\_ 2018, la MUNICIPALITÉ doit garder certaines informations confidentielles;

CONSIDÉRANT QU'en date du \_\_\_\_\_ un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la MUNICIPALITÉ et le MANDATAIRE ou CONSULTANT en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et/ou de l'assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) (décrire spécifiquement le projet);

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

CONSIDÉRANT QUE la MUNICIPALITÉ accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au MANDATAIRE ou CONSULTANT, et le MANDATAIRE ou CONSULTANT accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans la présente entente (ci-après appelée "la présente Entente");

CONSIDÉRANT QUE les Parties désirent confirmer leur entente par écrit;

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

**EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIIT :**

#### 1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.

## 2. **OBJET**

### 2.1. Divulgence de l'information confidentielle

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

### 2.2. traitement de l'information confidentielle

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec la MUNICIPALITÉ, le MANDATAIRE OU CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

## 3. **CONSIDÉRATION**

### 3.1. Obligation de confidentialité

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

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

### 3.2. Durée de l'obligation de confidentialité

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

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

3.3. Remise des éléments d'information confidentielle

À la fin du contrat confié, le MANDATAIRE OU CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la MUNICIPALITÉ à :

- a) remettre à la demande de la MUNICIPALITÉ, à l'hôtel de municipalité de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la MUNICIPALITÉ, 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.

3.4. Dénonciation des intérêts pécuniaires ou d'affaires

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

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

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions de la présente Entente, en tout ou en partie, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours de la MUNICIPALITÉ :

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

5. **ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE**

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

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

SIGNÉ EN ..... (.....) EXEMPLAIRES,  
EN LA MUNICIPALITÉ DE ....., PROVINCE DE .....,  
EN DATE DU .....

\_\_\_\_\_  
Directeur général

\_\_\_\_\_  
Pour le MANDATAIRE,  
SOUMISSIONNAIRE OU  
CONSULTANT

**ANNEXE V**

**DÉROGATION À L'OBLIGATION DE MISE EN CONCURRENCE  
Article 7.4**

Ce formulaire doit être complété afin d'attribuer un contrat de gré à gré comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant un processus de demande de soumission public.

Contrat n° \_\_\_\_\_

Nom du responsable  
du service concerné : \_\_\_\_\_

Description du contrat à attribuer de gré à gré : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Montant du contrat octroyé<sup>2</sup> : \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*nom, en caractères d'imprimerie, du  
directeur du service*

\_\_\_\_\_  
*(date)*

**Autorisation**

_____ Directeur général de la municipalité	_____ Maire de la municipalité
_____ Date	

<sup>2</sup> Modifié par la Règlement numéro 1768-19 (résolution 19-12-615).