



COMPILATION ADMINISTRATIVE

RÈGLEMENT NUMÉRO 832-2018

RÈGLEMENT NUMÉRO 832-2018 CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE GATINEAU

Adopté par le conseil municipal le 15 mai 2018
entré en vigueur le 23 mai 2018
tel qu'amendé par les règlements suivants :

Numéro de règlement	Date d'approbation au conseil	Date d'entrée en vigueur
832-1-2021	2021-08-24	2021-08-28
832-2-2023	2023-10-17	2023-10-21

À JOUR : 2023-10-20

AVANT-PROPOS

Le lecteur est par les présentes avisé que toute erreur ou omission qui pourrait être relevée dans le texte ci-après n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements y cités, tels que sanctionnés dans leur version originale.

Une publication du Service du greffe

RÈGLEMENT NUMÉRO 832-2018

RÈGLEMENT NUMÉRO 832-2018 CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE GATINEAU

CONSIDÉRANT QUE lors de la séance du conseil municipal du 17 avril 2018 l'avis de présentation numéro AP-2018-209, a été donné et que le projet de règlement a été déposé :

LE CONSEIL DE LA VILLE DE GATINEAU DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

TITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

CHAPITRE I OBJET

1. Le présent règlement vise à établir des mesures destinées notamment à :

- a) assurer le respect des règles relatives à la passation des contrats prévues à la loi;
- b) assurer que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens ou de services et les travaux de construction le sont selon des règles précises et conformes au principe de saine administration;
- c) favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- d) 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 adopté en vertu de cette loi;
- e) prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- f) prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- g) 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;
- h) encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser l'octroi ou la modification d'un contrat;
- i) assurer le traitement intègre et équitable de tout candidat;
- j) offrir la possibilité pour tout candidat qualifié de participer aux processus contractuels de la Ville;
- k) mettre en place des procédures efficaces et efficientes;
- l) assurer la reddition de compte fondée sur l'imputabilité des élus et des employés et sur la bonne utilisation des fonds publics;
- m) prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique. (**Règlement numéro 832-1-2021**)

CHAPITRE II DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

2. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :
- a) « **candidat** » : une personne ayant exprimé le désir de contracter avec la Ville pour lui vendre, lui acheter ou lui louer un bien ou un service ou exécuter des travaux;
 - b) « **cocontractant** » : la personne à qui un contrat a été attribué et qui en a reçu la notification;
 - c) « **directeur général** » : le directeur général de la Ville et, en cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir de celui-ci ou en cas de vacances de son poste, le directeur général adjoint;
 - d) « **fournisseur** » : une personne qui est en mesure d'offrir des biens ou des services ou de réaliser des travaux répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Ville;
 - e) « **liens familiaux** » : sont réputés avoir des liens familiaux :
 - i. Des personnes physiques dont l'une est, par rapport à l'autre, un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur;
 - ii. Des conjoints;
 - iii. Des personnes physiques dont l'une est le conjoint du fils, de la fille, du père ou de la mère de l'autre;
 - iv. Des personnes physiques dont l'une est le fils, la fille, le père ou la mère du conjoint de l'autre.
 - f) « **liens d'affaires** » : sont réputés avoir des liens d'affaires :
 - i. Une personne en mesure d'influencer les activités d'une autre, c'est-à-dire que les rapports qu'elle entretient avec cette dernière sont tels qu'elle a la capacité d'exercer, directement ou indirectement, un contrôle ou une influence sensible sur les décisions relatives à son financement ou à son exploitation;
 - ii. Une personne physique et une personne morale dont au moins 75 % des actions de son capital-actions, émises et ayant plein droit de vote, sont la propriété de cette personne physique;
 - iii. Des personnes morales étroitement liées.
 - g) « **personne apparentée** » : une personne en mesure d'influencer les activités d'une autre, c'est-à-dire que les rapports qu'elle entretient avec cette dernière sont tels qu'elle a la capacité d'exercer, directement ou indirectement, un contrôle ou une influence sensible sur les décisions relatives à son financement ou à son exploitation; sans limiter la généralité de ce qui précède sont des personnes apparentées :
 - i. Des personnes physiques dont l'une est, par rapport à l'autre, un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur;
 - ii. Des conjoints;
 - iii. Des personnes physiques dont l'une est le conjoint du fils, de la fille, du père ou de la mère de l'autre;
 - iv. Des personnes physiques dont l'une est le fils, la fille, le père ou la mère du conjoint de l'autre;
 - v. Une personne physique et une personne morale dont au moins 75 % des actions de son capital-actions, émises et ayant plein droit de vote, sont la propriété de cette personne physique;
 - vi. Des personnes morales étroitement liées.
 - h) « **personnes morales étroitement liées** » : deux personnes morales auxquelles l'une des situations suivantes s'applique:
 - i. Au moins 75 % des actions émises, ayant plein droit de vote, du capital-actions de la personne morale sont la propriété de la personne morale donnée, d'une filiale déterminée de la personne morale donnée, d'une personne morale dont la personne morale donnée est une filiale déterminée, d'une filiale déterminée

- d'une personne morale dont la personne morale est une filiale déterminée ou d'une pluralité de telles personnes morales ou filiales;
- ii. Au moins 75 % de la juste valeur marchande de toutes les actions émises et en circulation du capital-actions de la personne morale sont la propriété de la personne morale donnée;
 - iii. Au moins 75 % de la juste valeur marchande de toutes les actions émises et en circulation du capital-actions de la personne morale et de la personne morale donnée sont la propriété soit d'une même personne morale, soit d'un même groupe de personnes morales.
- i) « **unité administrative concernée** » : l'unité administrative de la Ville de qui relève la responsabilité opérationnelle du contrat en cause;
 - j) « **services professionnels** » : une activité :
 - i. Exercée par une personne membre d'un ordre professionnel identifié à l'annexe I du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou dont la profession a été autrement reconnue par le législateur; ou
 - ii. Qui a un caractère intellectuel ou mental et qui exige l'exercice d'un jugement personnel ou subjectif basé sur l'utilisation de connaissances spéciales et d'aptitudes particulières en vue de résoudre un problème spécifique.
 - k) « **soumission** » : un acte écrit par lequel un candidat s'engage envers la Ville à vendre, acheter ou louer un bien ou un service ou à exécuter des travaux;
 - l) « **soumissionnaire** » : un candidat qui remet une soumission à la Ville;
 - m) « **ville** » : la ville de Gatineau.
3. Pour l'application du paragraphe 1° du premier alinéa de la définition de l'expression « personnes morales étroitement liées » (article 2-h), est une filiale déterminée d'une personne morale à un moment particulier une autre personne morale dont au moins 75 % des actions émises ayant plein droit de vote sont la propriété, à ce moment, de la personne morale.
- Pour l'application des paragraphes 2° et 3° du premier alinéa de la définition de l'expression « personnes morales étroitement liées » (article 2-h), les actions du capital-actions d'une personne morale dont une autre personne morale est, au moment particulier, propriétaire ou réputée propriétaire en vertu du présent alinéa, sont réputées la propriété, à ce moment, de chaque actionnaire de cette autre personne morale dans une proportion égale au produit de la multiplication de toutes ces actions par le rapport entre, d'une part, la juste valeur marchande des actions du capital-actions de l'autre personne morale dont l'actionnaire est propriétaire à ce moment et, d'autre part, la juste valeur marchande de toutes les actions émises et en circulation du capital-actions de l'autre personne morale à ce moment.
4. Tous les montants indiqués dans le règlement incluent toutes les taxes applicables.

CHAPITRE III APPLICATION ET FORMATION

SECTION I CONTRATS VISÉS

5. Le présent règlement s'applique à tout contrat, comportant une dépense, adjugé ou attribué par la Ville.

SECTION II PERSONNE CHARGÉE DE CONTRÔLER SON APPLICATION

6. Sauf disposition particulière, le directeur du Service de l'approvisionnement responsable est responsable de l'application du présent règlement. (Règlement numéro 832-2-2023)

SECTION III CONTRATS CONCLUS PAR LE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

7. Le règlement s'applique aux contrats conclus par le Vérificateur général de la Ville en faisant les adaptations nécessaires.

Parmi ces adaptations, les modalités suivantes s'appliquent :

- a. bien qu'il puisse requérir leur soutien, les rôles et responsabilités confiées au Service de l'approvisionnement responsable, à l'unité administrative ou au directeur général incombe, à titre exclusif, au vérificateur général; (**Règlement numéro 832-2-2023**)
- b. le vérificateur général peut déroger aux processus de mise en concurrence en concluant des contrats de gré à gré et à toute autre mesure prévue par le règlement, lorsqu'il estime que leur application est susceptible de compromettre la réalisation ou la confidentialité de ses travaux ou autrement constituer une entrave à l'exercice de ses fonctions.

SECTION IV FORMATION DES ÉLUS ET EMPLOYÉS

- 8. Les élus et employés de la Ville doivent suivre toute formation identifiée par l'administration et destinée à perfectionner, accroître et maintenir à jour leurs connaissances sur les sujets suivants :
 - a. le cadre normatif applicable aux contrats attribués ou adjugés par la Ville;
 - b. les règles encadrant les communications d'influence et les activités de lobbyisme dans le contexte contractuel;
 - c. toute matière susceptible de favoriser une saine gestion des contrats de la Ville.

TITRE II ÉCHANGES ET COMMUNICATIONS AVEC LES FOURNISSEURS

CHAPITRE I RÈGLES D'ÉTHIQUE PROPRES À LA GESTION CONTRACTUELLE

- 9. 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.
- 10. Toute personne participant, pour le compte de la Ville, 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 Ville. 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.
- 11. 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 d'un soumissionnaire annoncé ou potentiel.

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.

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.

- 12. Malgré les articles 9, 10 et 11, un élu ou un employé de la Ville peuvent :
 - a. assister à un événement commandité par une entreprise, fournisseur actuel ou potentiel de la Ville, où plusieurs représentants d'organismes publics, municipaux ou tout regroupement d'entre eux sont conviés;
 - b. représenter la Ville dans le cadre d'une activité en présence de fournisseurs actuels ou potentiels de la Ville, lorsque le coût associé à leur participation est assumé par la Ville.

CHAPITRE II COMMUNICATION D'INFLUENCE

SECTION I ACTIVITÉS VISÉES

13. Lorsqu'un fournisseur communique avec un ou des représentants de la Ville, cette communication peut constituer des activités de lobbyisme assujetties à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011).

Dans le cycle de l'approvisionnement, les activités de lobbyisme sont des communications qui visent à influencer les décisions touchant la conclusion d'un contrat à la suite d'un appel d'offres sur invitation ou d'une négociation de gré à gré.

Sont également visées par la loi précitée, les communications faites hors du cadre de la procédure d'appel d'offres public, telles les demandes touchant la modification des documents d'appel d'offres ou toute autre démarche préalable, initiée par une entreprise, qui concernent le contenu technique de ces mêmes documents.

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;
- les représentations faites dans le contexte de la négociation, postérieure à son attribution, des conditions d'exécution d'un contrat;
- les représentations faites en réponse à une demande écrite d'un représentant de la Ville.

SECTION II MESURES PRÉALABLES À LA COMMUNICATION D'INFLUENCE

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

15. 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.

16. 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.

TITRE III RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ÉLUS ET DES EMPLOYÉS

CHAPITRE I RESPECT DU PROCESSUS DÉCISIONNEL

17. Dès qu'un processus d'appel d'offres est lancé et jusqu'à l'adjudication du contrat par l'autorité compétente ou du rejet des soumissions reçues, les élus et les employés doivent :

- a. faire preuve d'une discrétion absolue à l'égard des processus d'appel d'offres et d'attribution du contrat;
- b. conserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance dans le cadre de ces processus.

18. Aucun élu ni aucun employé ne peuvent :

- a. divulguer le nom d'un soumissionnaire potentiel ou avéré tant que les soumissions n'ont pas été ouvertes;
- b. communiquer avec un soumissionnaire entre le moment de l'ouverture des soumissions et celui de leur rejet ou de l'attribution du contrat, sauf si des circonstances extraordinaires le justifient. Dans ce cas, la communication doit être effectuée par l'entremise d'un employé du Service de l'approvisionnement responsable. (Règlement numéro 832-2-2023)

CHAPITRE II DÉCLARATION D'INTÉRÊT

19. Tout élu ou employé susceptible d'être associés, de quelque manière que ce soit, à un processus contractuel doit :

- a. faire une déclaration écrite de liens familiaux, d'intérêts pécuniaires ou de liens d'affaires qu'il a avec une personne susceptible d'être un soumissionnaire ou un cocontractant.
- b. y déclarer toute situation de conflit d'intérêts potentiel.

Cette déclaration doit être mise à jour à chaque fois que les informations qui y figurent changent. Elle doit être remise à la Direction générale et au greffier qui la dépose dans les archives de la Ville.

CHAPITRE III DÉNONCIATION OBLIGATOIRE D'UNE SITUATION DE COLLUSION, DE TRUQUAGE, DE TRAFIC D'INFLUENCE, D'INTIMIDATION OU DE CORRUPTION

20. Tout élu ou tout employé doit obligatoirement dénoncer au greffier :

- a. toute situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption dont il est témoin ou dont il est informé;
- b. toute situation ou fait qui semble contrevenir au présent règlement et dont il a connaissance.

Il est interdit d'exercer des représailles contre un employé ou d'en ordonner l'exercice pour le motif qu'il a fait une dénonciation ou pour le motif qu'il a collaboré de bonne foi à une enquête menée sur une dénonciation. Est assimilable à des représailles contre un employé :

- a. toute sanction disciplinaire prise à son encontre;
- b. sa rétrogradation;
- c. son licenciement;
- d. toute mesure portant atteinte à son emploi ou à ses conditions de travail;
- e. toute menace d'exercer les mesures prévues aux paragraphes 1° à 4°.

Le deuxième alinéa n'a pas pour effet d'empêcher la Ville de suspendre, congédier ou déplacer un employé pour une cause juste et suffisante dont la preuve lui incombe.

CHAPITRE IV RÔLES ET RESPONSABILITÉ PROPRES AUX PROCESSUS CONTRACTUELS

21. L'unité administrative concernée qui désire acheter un bien ou un service doit :

- a. planifier ses demandes d'achat afin de s'assurer un approvisionnement en biens ou en services en qualité, en quantité suffisante et en temps opportun;
- b. collaborer avec le Service de l'approvisionnement responsable à l'élaboration d'un plan annuel d'achat et proposer la mise en stocks des articles à fort taux de roulement;
- c. définir avec clarté, précision et concision la nature, la qualité et la quantité de tout bien ou service faisant l'objet d'un projet d'achat;
- d. établir, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement responsable, l'estimation de tout bien ou service faisant l'objet d'un projet d'achat;

- e. prévoir la disponibilité des crédits pour tout bien ou service faisant l'objet d'un projet d'achat;
- f. assurer le suivi et le contrôle du contrat dont la responsabilité opérationnelle relève d'elle et évaluer, au besoin, la qualité du dossier d'appel d'offres;
- g. participer au processus d'évaluation des entrepreneurs et des fournisseurs à qui la Ville a attribué des contrats et compléter, au besoin, une évaluation de leur rendement.

(Règlement numéro 832-2-2023)

22. Dans le cadre d'un processus d'achat, le Service de l'approvisionnement responsable doit : **(Règlement numéro 832-2-2023)**

- a. consulter et supporter les unités administratives concernées dans l'élaboration d'un plan annuel d'achat basé sur l'efficacité administrative, la recherche d'économies d'échelle et l'optimisation des coûts de possession;
- b. assurer, en collaboration avec les unités administratives concernées, un niveau optimal des stocks, basé sur la planification de leurs opérations;
- c. conseiller et supporter toutes les unités administratives concernées dans la définition de leurs besoins d'achat et le suivi de leurs contrats;
- d. conseiller les unités administratives sur l'élaboration de stratégies d'achat;
- e. procéder, pour toutes les unités administratives concernées, aux achats centralisés de biens ou services.

TITRE IV PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE

CHAPITRE I DÉFINITION DES BESOINS

- 23.** Lors de la planification et de la définition de ses besoins, la Ville procède à des vérifications afin, dans la mesure du possible, de ne pas restreindre indûment la concurrence en imposant des conditions ou des exigences techniques trop restrictives.
- 24.** Lorsque la Ville conclut qu'un produit spécifique, qu'un modèle ou qu'une marque donnée, répond à ses besoins, elle considère la possibilité d'accepter un produit équivalent.
- 25.** La Ville 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 Ville 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.
- 26.** Avant de procéder au processus contractuel, la Ville établit une estimation de la dépense projetée en fonction de ses besoins et des disponibilités budgétaires.
- 27.** Lorsque les besoins sont récurrents, la Ville favorise le regroupement de ses besoins en semblable matière afin de générer une économie d'échelle. Lorsqu'il le juge approprié, il comble ses besoins en participant à des regroupements d'achats, formés de sa propre initiative ou de celle d'autres organismes municipaux ou publics.
- 28.** À moins que cette décision ne soit justifiée par des motifs de saine administration, nul ne peut :
- 28.1.** diviser un besoin ou la dépense dans le but d'é luder l'obligation de demander des soumissions publiques par annonce dans un journal, dans un système électronique d'appel d'offres ou à se soustraire au règlement de gestion contractuelle.
 - 28.2.** dans le but de se soustraire à une obligation découlant d'une loi ou d'un règlement du Québec, du Règlement concernant la délégation du pouvoir de dépenser et

de passer des contrats au nom de la Ville à certains fonctionnaires ou du présent règlement.

28.3. conclure un contrat en sachant que sa durée ou sa valeur est insuffisante pour l'exécution du travail demandé ou la production des biens requis.

Lorsque la division d'un contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés dans un écrit déposé au dossier contractuel.

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

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

29.2. requérir des biens en démonstration;

29.3. publié un avis d'intention au système électronique d'appel d'offres (SÉAO) afin de susciter l'intérêt du marché;

29.4. 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 Ville 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.

CHAPITRE II PRÉPARATION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

SECTION I PRÉPARATION ET RÉVISION DES MODÈLES CONTRACTUELS

30. La Ville 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.

31. Les documents contractuels concilient la volonté de la Ville 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.

32. La Ville 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 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 Ville d'arrêter ses choix techniques, technologiques ou fonctionnels, même si son rapport ou sa recommandation est annexé au document d'appel d'offres.

SECTION II CONTENU D'UN APPEL D'OFFRES PUBLIC

§ 1. - Représentant

33. Le représentant désigné au Service de l'approvisionnement responsable a le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres. Tout fournisseur potentiel ou soumissionnaire doit s'adresser par écrit à ce représentant pour obtenir des précisions relativement à l'appel d'offres. (**Règlement numéro 832-2-2023**)

34. En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est la personne 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 SÉAO.

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

35. Pour un appel d'offres avec système de pondération et d'évaluation des offres, le directeur du Service de l'approvisionnement responsable ou le chef de la section gestion contractuelle sont les seules personnes autorisées à répondre aux demandes des soumissionnaires concernant l'évaluation des offres. **(Règlement numéro 832-2-2023)**

36. Les élus et les employés de la Ville ne peuvent répondre aux demandes de précisions relativement à un appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.

§ 2. - Garanties financières

37. Une évaluation préalable des risques pouvant découler d'un appel d'offres et de l'exécution d'un contrat 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 Ville de recouvrer les dommages subis n'est pas limité à la valeur des garanties.

§ 3. - Visite des lieux

38. La Ville 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 responsable du dossier. Ces visites, sur une base individuelle, s'effectuent sur rendez-vous ou de toute manière convenue avec le service requérant ou la personne désignée afin d'assurer la protection de l'identité des fournisseurs potentiels à l'égard d'un appel d'offres.

Le service requérant ou la personne désignée 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.

§ 4. - Admissibilité des entreprises

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

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

40.1. posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires ou requis par la loi;

40.2. ne pas être inscrite au Registre des personnes non admissibles aux contrats publics.

§ 5. - Causes de rejet d'une soumission

41. Les documents d'appel d'offres doivent prévoir les conditions d'admissibilité et de conformité des soumissions. En outre, les conditions de conformité doivent indiquer les cas qui peuvent entraîner le rejet d'une soumission, dont notamment :

a) le fait pour un soumissionnaire de ne pas compléter et signer la déclaration relative à l'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission, à l'absence de condamnation en vertu de loi la fédérale sur la concurrence et à la conformité des communications d'influences, incluse à la formule de soumission ou de faire une déclaration incomplète, fausse ou trompeuse; **(Règlement numéro 832-2-2023)**

b) le fait qu'une entreprise ou l'un de ses administrateurs ait été reconnu(e) coupable d'une infraction prévue à la Loi sur la concurrence (L.R. 1985, ch.C-34) relativement à un contrat attribué par une administration publique au Canada; **(Règlement numéro 832-2-2023)**

lorsqu'il y a des motifs raisonnables de croire qu'un ou plusieurs soumissionnaires ont truqué leur offre ou se sont adonnés à de la collusion dans la préparation de leur soumission;

- c) lorsqu'un soumissionnaire tente, lors d'interventions politiques ou administratives, d'influencer, par de l'intimidation ou autrement, l'attribution du contrat pour lequel il a présenté une soumission.

42. Les documents d'appel d'offres prévoient que la Ville 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 Ville 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. - Retrait d'une soumission

43. 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.

§ 7. - Droit de ne pas adjuger le contrat

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

- a. le besoin n'est plus requis ;
- b. le prix soumis accuse un écart important par rapport au budget ou à l'estimation réalisée par la Ville ou ne représente pas la juste valeur du marché;
- c. lorsque, à la date d'ouverture des soumissions ou à l'issue de l'analyse de la conformité de celle-ci, un seul soumissionnaire est déclaré conforme et que ce faisant, l'appel d'offres n'a pas généré suffisamment de concurrence;
- d. lorsque la Ville est informée que certains soumissionnaires ont truqué leur offre ou se sont adonnés à de la collusion dans la préparation de leur soumission.

§ 8. - Déclaration obligatoire

45. Les documents d'appel d'offres doivent comprendre une disposition obligeant tout soumissionnaire à joindre, à sa soumission, l'annexe 1- Déclaration relative à l'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission, à l'absence de condamnation en vertu de la loi fédérale sur la concurrence et à conformité des communications d'influence.

Celle-ci doit être complétée et signée par le soumissionnaire, et est réputée faire partie intégrante de sa soumission comme si elle y était reproduite au long.

§ 9. - Cession du contrat et sous-traitance

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

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

48. 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 Ville. 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.

SECTION III OBTENTION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

49. La Ville 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.

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

51. Pour les contrats inférieurs au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publiques qui ne sont pas décentralisées, la Ville procède par le biais du Service de l'approvisionnement responsable, à la distribution de demande de prix et de tout document auquel il renvoie.
(Règlements numéros 832-1-2021 et 832-2-2023)

CHAPITRE III MODE DE SOLlicitATION DES OFFRES

52. La Ville de Gatineau cherche à s'approvisionner de produits et services qui lui permettront d'atteindre ses objectifs en matière d'économie locale et en matière d'écoresponsabilité.

SECTION I CONTRATS INFÉRIEURE AU SEUIL DE LA DÉPENSE D'UN CONTRAT QUI NE PEUT ÊTRE ADJUGÉ QU'APRÈS UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS PUBLIQUE (Règlement numéro 832-1-2021)

53. La présente section s'applique aux contrats d'approvisionnement, de construction, de services (incluant les services professionnels) et d'assurance qui comportent une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique.

La Ville favorise les fournisseurs possédant un établissement sur son territoire s'il existe une concurrence suffisante et représentative du marché pour la fourniture des biens ou services requis.

De plus, pour une période de trois ans à compter du 25 juin 2021, advenant qu'il n'y existe pas une concurrence suffisante et représentative du marché sur son territoire, la Ville favorisera les biens et les services québécois et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec si cela ne contrevient pas à la saine gestion des dépenses publiques.

(Règlement numéro 832-1-2021)

§ 1. - Mécanisme de mise en concurrence

54. Aux fins de la présente section, constitue, entre autres, un mécanisme de mise en concurrence les modes de sollicitation suivants :

- a. **demande informelle de prix** : processus de demande de prix auprès d'au moins deux fournisseurs ou entrepreneurs, verbalement ou par écrit.
- b. **demande de prix écrite** : processus d'invitation auprès d'au moins deux fournisseurs ou entrepreneurs par demande de prix écrite. La Ville détermine les modalités de la communication de cette demande de prix et de la procédure de dépôt et d'ouverture des soumissions reçues dans sa demande.
- 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.

§ 2. - Mode d'adjudication

55. Aux fins de la présente section, les modes d'adjudication suivants s'appliquent :

- 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.
- b. **prix le plus bas** : adjudication du contrat sur la base du prix le plus bas.

56. Aux fins de déterminer le prix le plus bas, la Ville peut :

- a. prévoir la possibilité d'adjuger plus d'un contrat à la suite de la même demande de soumissions;
- b. 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; constitue le coût total d'acquisition les coûts additionnels non inclus dans le prix soumis que devrait assumer la Ville pendant la durée de vie utile des biens ou services acquis dont notamment les coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation, de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent en lien avec le besoin à combler;

§ 3. - Contrat comportant une dépense de moins de 3 000 \$ pour les achats de biens, services et construction et de moins de 25 000 \$ pour les services professionnels (Règlement numéro 832-2-2023)

57. Un contrat comportant une dépense de moins de 3 000 \$ pour les achats de biens, services et construction et pour les services professionnels de moins de 25 000 \$ peut être adjugé en utilisant les mécanismes de mise en concurrence et suivant l'un ou l'autre des modes d'adjudication décrite à la présente section. La Ville peut également conclure de tels contrats de gré à gré. (Règlement numéro 832-2-2023)

§ 4. - Contrat comportant une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique

58. À l'exception de ce qui est prévu à de l'article § 3, pour un contrat comportant une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, la Ville doit utiliser l'un ou l'autre des mécanismes de mise en concurrence prévus à la présente section. La demande de soumissions précise alors le mode d'adjudication choisi par la Ville. (Règlement numéro 832-1-2021)

59. Malgré le premier alinéa, l'obligation de mettre en concurrence des fournisseurs ou des entrepreneurs peut ne pas s'appliquer à un contrat :

1. Conclu à des conditions particulièrement avantageuses pour la Ville;
2. D'assurance adjugée par soumissions pour une période inférieure à cinq ans lequel, à son échéance, être reconduit sans demande de soumission pour une ou plusieurs périodes qui ajoutées à celle prévue lors de l'adjudication n'excèdent pas cinq ans. Les primes peuvent, après la période initiale, être modifiées pour la durée de la nouvelle période;
3. Dont l'objet découle d'un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements de la Ville;
4. De services professionnels à exercice exclusif pour lesquels le règlement du gouvernement détermine qu'aucune demande de soumissions n'est requise (dentiste, infirmier, médecin, médecin vétérinaire ou pharmacien);
5. De services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal et les actes préalables à celui-ci;
6. Relatif à l'exécution de travaux sur l'emprise de la voie ferrée exploitée comme telle et qui est conclue avec le propriétaire ou l'exploitant de celle-ci;
7. Conclu avec un organisme à but non lucratif;
8. Dont l'objet est la fourniture de matériel ou de matériaux ou la fourniture de services pour laquelle un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec ou par un de ses ministres ou organismes;
9. Conclu avec un organisme public;
10. Lorsqu'il est possible de démontrer qu'il s'agit d'une situation de fournisseur unique;
11. Dont l'objet est la fourniture de services de camionnage en vrac et qui est conclu par l'intermédiaire du titulaire d'un permis de courtage délivré en vertu de la Loi sur les transports (L.R.Q., c. T-12);
12. Dont l'objet est la fourniture de biens meubles ou de services reliés au domaine artistique ou culturel;
13. De fourniture d'abonnements à des livres ou des revues ou de logiciels destinés à des fins éducatives;
14. Dont l'objet est la fourniture d'espaces médias aux fins d'une campagne de publicité ou de promotion;
15. Dont l'objet découle de l'utilisation d'un progiciel ou d'un logiciel et vise :

- a) à assurer la compatibilité avec des systèmes, progiciels ou logiciels existants;
 - b) la protection de droits exclusifs tels les droits d'auteur, les brevets ou les licences exclusives;
 - c) la recherche ou le développement;
 - d) la production d'un prototype ou d'un concept original.
16. Dont l'objet est l'exécution de travaux d'enlèvement, de déplacement ou de reconstruction de conduites ou d'installations d'aqueduc, d'égout, d'électricité, de gaz, de vapeur, de télécommunication, d'huile ou d'autre fluide et qui est conclue, soit avec le propriétaire des conduites ou des installations, soit avec une entreprise d'utilité publique pour un prix qui correspond à celui qu'une entreprise exécutant généralement de tels travaux exige normalement pour ceux-ci;
 17. Dont l'objet est la fourniture de services par un fournisseur qui, dans le domaine des communications, de l'électricité ou du gaz, est en situation de monopole;
 18. Dont l'objet est l'entretien d'équipements spécialisés qui doit être effectué par le fabricant ou son représentant;
 19. Conclu avec le concepteur de plans et devis découlant d'un contrat ayant fait l'objet d'une demande de soumissions pour l'adaptation ou la modification des plans et devis ou pour la réalisation des travaux d'origine et la surveillance des travaux liés à une telle adaptation ou modification;
 20. Conclu avec le concepteur de plans et devis découlant d'un contrat ayant fait l'objet d'une demande de soumissions pour la surveillance des travaux liés à une prolongation de leur durée dans le cadre d'un contrat à prix forfaitaire;
 21. Dont l'objet est l'achat d'un bien immeuble;
 22. Dont l'objet est la location d'un bien immeuble, d'un local pour bureau, d'une salle, d'une piscine, d'un plateau sportif, etc.;
 23. Dont l'objet vise l'acquisition de biens ou services par l'entremise du Centre de services partagés du Québec;
 24. Octroyé par un président d'élection durant la période électorale dans les cas où une situation exceptionnelle peut mettre en péril la tenue de l'élection;
 25. Dont l'objet est la réparation d'un équipement municipal dont le bris ou le dysfonctionnement empêche la Ville de fournir sa prestation normale de services;
 26. Dont l'objet est des travaux secondaires découlant d'un doute quant à la qualité d'exécution de travaux premiers et qui, s'ils étaient effectués par une personne autre que le cocontractant qui a réalisé ces travaux premiers, mettraient en péril la garantie qu'il a fournie à leur égard;
 27. Dont l'objet vise à assurer la compatibilité avec les biens et équipements existants ou à compléter une flotte d'équipements, de véhicules ou de biens;
 28. Dont l'objet est la réparation de véhicules ou d'équipements nécessitant le démantèlement pour évaluer le coût de réparation, tout en assurant la rotation des fournisseurs;
 29. Pour tous autres motifs assurant l'efficacité et l'efficacités des opérations de la Ville et ce, avec l'autorisation de la direction générale.
- 60.** La conclusion d'un contrat de gré à gré peut être autorisée par la direction de service ou la direction générale (selon les limites permises au règlement de délégation de pouvoir au comité exécutif à certains fonctionnaires d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville de Gatineau) et le directeur du Service de l'approvisionnement responsable ou le chef de la section gestion contractuelle en complétant et en signant l'annexe 5 – Dérogation à l'obligation de solliciter des offres lors d'un contrat gré à gré, avant l'attribution du contrat. Cette dérogation à la procédure de mise en concurrence est conservée au dossier contractuel. (**Règlement numéro 832-2-2023**)

§ 5. - Rotation entre les fournisseurs ou entrepreneurs

- 61.** La Ville peut maintenir et utiliser un fichier des fournisseurs ou entrepreneurs aux fins de déterminer les soumissionnaires qui peuvent être invités à présenter un prix dans le cadre des mécanismes de mise en concurrence ou d'identifier un fournisseur ou un entrepreneur

avec qui la Ville pourra conclure un contrat de gré à gré. Le choix des fournisseurs ou entrepreneurs est effectué en tenant compte, dans l'ordre, des facteurs suivants :

1. leur capacité et leur disponibilité pour exécuter le contrat envisagé;
2. leur expérience dans l'exécution de contrats semblables à celui envisagé;
3. le fait qu'elles n'ont pas été trouvées coupables, au cours des cinq dernières années, d'une infraction à une loi ou à un règlement relié à un contrat semblable à celui envisagé;
4. les expériences antérieures de la Ville 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;

§ 6. - Déclaration du fournisseur ou entrepreneur

62. Tout fournisseur, prestataire de service ou entrepreneur doit, lorsqu'il conclut un contrat avec la Ville à la suite d'un processus de mise en concurrence prévu par la présente section qui comporte une dépense, incluant les taxes applicables, de 25 000 \$ ou plus, doit signer et fournir l'annexe1 – Déclaration relative à l'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission, à l'absence de condamnation en vertu de la loi fédérale sur la concurrence et à conformité des communications d'influence.

Celle-ci doit être complétée et signée et est réputée faire partie intégrante de sa soumission ou proposition comme si elle était reproduite tout au long.

SECTION II

CONTRATS SUPÉRIEURS AU SEUIL DE LA DÉPENSE D'UN CONTRAT QUI NE PEUT ÊTRE ADJUGÉ QU'APRÈS UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS PUBLIQUE

(Règlement numéro 832-1-2021)

63. Les contrats supérieurs au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique sont régis par la Loi sur les cités et villes. Ces contrats ne peuvent être octroyés qu'à la suite d'un appel d'offres public. Ces contrats sont octroyés au plus bas soumissionnaire conforme ou au soumissionnaire ayant obtenu le meilleur pointage lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres est choisi sauf, pour les exceptions prévues à la Loi sur les cités et villes.
(Règlement numéro 832-1-2021)

CHAPITRE IV

ANALYSE DES SOUMISSIONS

§ 1. – Analyse des soumissions reçues

64. Lors de l'analyse des soumissions et aux fins d'adjudication, le Service de l'approvisionnement responsable s'assure que toutes les exigences prévues aux documents d'appel d'offres sont respectées et que tous les soumissionnaires sont traités équitablement. Le choix de l'adjudicataire se fait en utilisant le mode d'adjudication prévu par les documents d'appel d'offres. (Règlement numéro 832-2-2023)

Selon la complexité du dossier, les unités administratives peuvent être impliquées dans le processus d'analyse.

§ 2. – Absence inexplicée de certains fournisseurs

65. Lorsqu'elle le juge approprié, le Service de l'approvisionnement responsable peut mener des entrevues avec certains fournisseurs qui n'ont pas donné suite à une invitation à soumissionner ou à un processus d'appel d'offres public. L'objectif de ces entrevues doit être de valider les raisons qui justifient leur décision afin de notamment de s'assurer que :
(Règlement numéro 832-2-2023)

- a) que les conditions de l'appel d'offres étaient suffisamment larges pour générer de la concurrence;
- b) qu'ils n'ont pas été exclus ou autrement incités à ne pas participer à l'appel d'offres;
- c) qu'ils n'ont pas été témoins de trafic d'influence, de gestes d'intimidation ou d'infractions à la *Loi sur la concurrence* ou toute autre loi ou règlement.

CHAPITRE V PROCESSUS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS

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

SECTION I CONTRATS INFÉRIEURS AU SEUIL DE LA DÉPENSE D'UN CONTRAT QUI NE PEUT ÊTRE ADJUGÉ QU'APRÈS UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS PUBLIQUES (Règlement numéro 832-1-2021)

67. Système de pondération et d'évaluation des offres : 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.

SECTION II CONTRATS SUPÉRIEURS AU SEUIL DE LA DÉPENSE D'UN CONTRAT QUI NE PEUT ÊTRE ADJUGÉ QU'APRÈS UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS PUBLIQUE (Règlement numéro 832-1-2021)

68. Système de pondération et d'évaluation des offres

La Ville peut choisir d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres à une enveloppe en vertu duquel chacune obtient un nombre de points basés, outre le prix, sur des critères directement reliés au marché.

Elle peut également choisir d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres à deux enveloppes.

La première étape consiste à l'évaluation de la qualité des offres de services sans connaître les offres de prix. La seconde étape consiste à l'ouverture des offres de prix correspondant aux offres de services ayant obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70. Le calcul du pointage final de chacune de ces offres est par la suite effectué afin de déterminer celle offrant le meilleur rapport qualité/prix.

Le pointage final de chaque soumission ayant obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70, se calcule en divisant par le prix proposé le produit résultant d'une multiplication par 10 000 du pointage intérimaire, majoré du facteur variant entre 0 et 50.

L'équation utilisée pour le calcul du pointage final est la suivante :

$$\frac{(\text{Pointage intérimaire} + \text{facteur retenu}) \times 10\,000}{\text{Prix}} = \text{Pointage final}$$

Dans le cas de l'adjudication d'un contrat relatif à la fourniture des services professionnels, un système de pondération et d'évaluation des offres doit être utilisé.

SECTION III COMITÉ DE SÉLECTION

§ 1. - Secrétaire

69. Le directeur du Service de l'approvisionnement responsable ou le chef de la section gestion contractuelle nomme, parmi les employés qui relèvent de lui, le secrétaire de tout comité de sélection. (Règlement numéro 832-2-2023)

§ 2. - Rôle et responsabilité du secrétaire

70. 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 doit être consulté lors de la préparation du dossier d'appel d'offres.

71. Le secrétaire n'est pas un membre évaluateur 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 Ville aux soumissionnaires.

72. Il doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection.

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

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

§ 3. - Constitution d'un comité de sélection

74. Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des personnes, la composition du comité est déléguée à la direction générale ou au directeur d'un service ou au directeur territorial.

Ces pouvoirs délégués s'exercent par écrit consigné au dossier contractuel.

75. Dans le cadre de la formation d'un comité de sélection, la direction générale, le directeur d'un service ou le territorial doit respecter les règles suivantes :

1. il doit choisir un candidat parmi une liste de membres potentiels;
2. il doit privilégier des personnes n'ayant aucun lien hiérarchique entre elles;
3. il ne peut nommer une personne membre du conseil ou membre du personnel de tout cabinet au sens des articles 114.4 à 114.12 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19);
4. un comité de sélection doit être composé d'au moins quatre membres, dont trois membres évaluateurs et d'un membre du Service de l'approvisionnement responsable à titre de secrétaire. (Règlement numéro 832-2-2023)
5. les membres doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'objet de l'appel d'offres;

§ 4. - Déclaration d'intérêt et engagement de confidentialité des membres et du secrétaire d'un comité de sélection

76. Chaque membre de tout comité de sélection doit, avant d'entrer en fonction, compléter, signer et verser au dossier d'appel d'offres ***l'annexe 3 – Déclaration d'intérêt et engagement de confidentialité / engagement du membre du comité de sélection***

Le secrétaire du comité fait de même en utilisant ***l'annexe 4 – Déclaration d'intérêt et engagement de confidentialité / engagement du secrétaire du comité de sélection***.

§ 5. - Protection de l'identité des membres

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

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.

§ 6. - Processus d'évaluation effectué par les membres

78. Lors de ses travaux, le comité doit :

1. évaluer individuellement chaque soumission et ne pas les comparer;
2. attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
3. valider la conformité normative des offres reçues lors de la réunion du comité de sélection;
4. travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
5. signer l'évaluation faite en comité.

79. Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres conformément aux dispositions de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19) et respecter le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

§ 7. - Formation obligatoire des membres

80. La Ville assure la formation des membres de tout comité de sélection afin que chacun d'eux comprenne et maîtrise les règles applicables à l'exercice de leurs fonctions.

TITRE V ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL

CHAPITRE I GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT

SECTION I SUIVI ET SURVEILLANCE

81. Afin de maintenir un contrôle sur la qualité et le coût des biens livrés, des travaux exécutés ou des services rendus, la direction générale ou le responsable de l'unité administrative concernée 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.

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

SECTION II MODIFICATIONS APPORTÉES AU CONTRAT INITIAL

§ 1. - Principes

83. Un contrat ne peut être modifié que dans la mesure où la modification envisagée constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

84. Les éléments « accessoires » qui peuvent être modifiés doivent être interprétés restrictivement après une analyse systématique.

85. Afin d'établir le caractère accessoire d'une modification, la Ville considère notamment les facteurs suivants :

- le contrat est à prix forfaitaire ou unitaire;
- l'exécution du contrat initial devient impraticable, impossible, irréalisable, inexécutable sans procéder à sa modification;
- les biens, services ou travaux faisant l'objet de la modification pouvaient, de manière prévisible, être inclus au contrat initial;
- le coût de la modification par rapport à la valeur du contrat adjudgé;
- le site où les travaux additionnels sont exécutés ou la nature des biens additionnels requis;
- le contexte de son exécution;
- les méthodes, les pratiques, les pièces, les accessoires, l'outillage ou le matériel requis pour exécuter les travaux visés par la modification.

§ 2. - Démarches d'autorisation d'une modification

86. Toute modification que l'on envisage d'apporter à un contrat doit faire l'objet d'une analyse scrupuleuse et documentée.

87. L'unité administrative concernée doit faire approuver la dépense par le comité exécutif pour tout supplément à un contrat déjà accordé par le comité exécutif ou le conseil qui excède le moindre de 10 % du contrat accordé ou 200 000 \$, tel que spécifié au Règlement numéro 816 concernant la délégation du pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Ville à certains fonctionnaires.

SECTION III ÉVALUATION DE RENDEMENT

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

89. La Ville peut utiliser cette évaluation :

- pour exclure le fournisseur du fichier de fournisseurs, le cas échéant;
- pour décider de ne pas lui demander de prix;
- pour rejeter un fournisseur dans le cadre d'un appel d'offres public, conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes*.

SECTION IV VÉRIFICATION DU PROCESSUS D'ATTRIBUTION PAR LE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

90. Le vérificateur général peut, sur demande du conseil ou de sa propre initiative, examiner le déroulement de toute procédure de passation des contrats afin de :

1. s'assurer de l'efficacité des processus d'attribution des contrats suivis par la Ville;
2. vérifier l'efficacité des mesures mises en place;
3. détecter les lacunes et recommander des modifications.

91. À la fin de ses vérifications, le vérificateur général transmet au maire, pour un dépôt au conseil municipal, un rapport dans lequel il émet des recommandations susceptibles d'assurer une meilleure efficacité des mesures mises en place dans le cadre de la passation des contrats de la Ville.

TITRE VI DISPOSITIONS FINALES

CHAPITRE I PLAINTE

92. Toute personne qui est témoin de la commission d'un acte qui lui apparaît contraire aux lois applicables en matière de collusion et truquage des offres, de trafic d'influence ou corruption, ou qui lui semble constituer de l'intimidation, ou qu'elle considère contraire à une mesure contenue dans le présent règlement ou dans les documents d'appel d'offres, doit en informer la Ville sans délai. Cette plainte est transmise au greffier de la Ville.

93. Le greffier reçoit la plainte ou la dénonciation, en avise la direction générale.

94. La réception et le suivi d'une telle plainte doivent être effectués de manière à assurer la confidentialité de l'identité du plaignant, dans la mesure prévue par la loi.

CHAPITRE II SANCTIONS

SECTION I ÉLU

95. L'élu qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues à l'article 573.3.4 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19).

SECTION II EMPLOYÉ

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

Une contravention au présent règlement par un employé peut, notamment, mener à une suspension sans salaire ou à un congédiement.

SECTION III SOUSSIONNAIRE

97. La Ville peut rejeter la soumission d'un soumissionnaire qui, directement ou indirectement, a contrevenu aux obligations qui lui incombent en vertu du présent règlement, et ce, si elle estime que le manquement reproché est d'une gravité le justifiant.
98. En cas de non-respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011), du *Code de déontologie des lobbyistes* (R.R.Q., c. T-11.011, r. 0.2) ou des avis du Commissaire au lobbyisme du Québec, la Ville peut rejeter une soumission, de ne pas conclure de contrat ou de le résilier si le non-respect est découvert après l'attribution du contrat.

SECTION IV COCONTRACTANT OU UN FOURNISSEUR

99. En plus de toute pénalité qu'elle peut lui imposer en vertu du contrat les liant, la Ville peut résilier unilatéralement le contrat la liant à un cocontractant ou à un fournisseur qui contrevient au présent règlement;

SECTION V MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

100. En sus de toute autre sanction, le cas échéant, le membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement en est automatiquement exclu de tout comité analogue.

CHAPITRE III DISPOSITIONS DIVERSES

101. Le présent règlement s'applique à l'égard de tout contrat dont le processus d'attribution a commencé après la date d'entrée en vigueur du présent règlement.
102. Le directeur du Service de l'approvisionnement responsable doit, annuellement faire rapport au comité exécutif sur la mise en œuvre, au cours de l'année précédente, du présent règlement et sur l'opportunité de le modifier. (**Règlement numéro 832-2-2023**)
103. Les annexes I à 5 font partie intégrante du présent règlement comme si elles étaient ici reproduites au long.
104. Le présent règlement abroge la Politique de gestion contractuelle (SF-2010-11) et la Politique d'approvisionnement (SF-2010-10).
105. Le règlement entre en vigueur conformément à la loi.

RÈGLEMENT ADOPTÉ À LA SÉANCE DU 15 MAI 2018

**M. DANIEL CHAMPAGNE
CONSEILLER ET PRÉSIDENT
DU CONSEIL**

**M^E SUZANNE OUELLET
GREFFIER**

DÉCLARATION RELATIVE À L'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT D'UNE SOUMISSION, À L'ABSENCE DE CONDAMNATION EN VERTU DE LA LOI FÉDÉRALE SUR LA CONCURRENCE ET À LA CONFORMITÉ DES COMMUNICATIONS D'INFLUENCES

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE FOURNISSEUR)
EN PRÉSENTANT À L'ORGANISME PUBLIC LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE LA
« SOUMISSION »)
ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT COMPLÈTES ET EXACTES.

AU NOM DE : _____,
(NOM DU FOURNISSEUR)

(CI-APRÈS APPELÉ LE « FOURNISSEUR »)
J'ATTESTE CE QUI SUIT.

1. LE FOURNISSEUR A PRÉPARÉ LA SOUMISSION SANS COLLUSION ET SANS AVOIR DE QUELQUE FAÇON QUE CE SOIT, DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT, COMMUNIQUÉ AVEC UN CONCURRENT, ÉTABLI DE COMMUNICATION AVEC UN CONCURRENT OU CONVENU D'UNE ENTENTE OU D'UN ARRANGEMENT AVEC UN CONCURRENT, EN CE QUI A TRAIT NOTAMMENT : COCHEZ CI-APRÈS
-
- a) AUX PRIX;
- b) AUX MÉTHODES, AUX FACTEURS OU AUX FORMULES UTILISÉS POUR ÉTABLIR LES PRIX;
- c) À LA DÉCISION DE PRÉSENTER OU DE NE PAS PRÉSENTER UNE SOUMISSION;
- d) AU FAIT DE PRÉSENTER UNE SOUMISSION QUI NE RÉPOND PAS AUX SPÉCIFICATIONS DE L'APPEL D'OFFRES.
- AUX FINS DE LA PRÉSENTE ATTESTATION ET DE LA SOUMISSION, « CONCURRENT » SIGNIFIE TOUTE PERSONNE, PHYSIQUE OU MORALE, AFFILIÉE OU NON AU FOURNISSEUR QUI, DANS LE CADRE DU PROJET IDENTIFIÉ CI-DESSUS :
- a) A ÉTÉ INVITÉE PAR ÉCRIT À PRÉSENTER UNE SOUMISSION; OU,
- b) POURRAIT PRÉSENTER UNE SOUMISSION À LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES.
2. NI LE FOURNISSEUR NI SES ADMINISTRATEURS N'ONT ÉTÉ DÉCLARÉS COUPABLES DANS LES CINQ (5) DERNIÈRES ANNÉES, D'UNE INFRACTION À LA LOI FÉDÉRALE SUR LA CONCURRENCE (L.R., 1985, CH. C-34) RELATIVEMENT À UN APPEL D'OFFRES PUBLIC OU À UN CONTRAT CONCLU AVEC UNE ADMINISTRATION PUBLIQUE AU CANADA, OU, S'ILS ONT ÉTÉ DÉCLARÉS COUPABLES, ILS ONT OBTENU UN PARDON POUR CETTE INFRACTION.

DÉCLARATION RELATIVE À L'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT D'UNE SOUMISSION, À L'ABSENCE DE CONDAMNATION EN VERTU DE LA LOI FÉDÉRALE SUR LA CONCURRENCE ET À LA CONFORMITÉ DES COMMUNICATIONS D'INFLUENCES (Suite)

3. LA TOTALITÉ OU UNE PARTIE DU CONTENU DE LA SOUMISSION N'A PAS ÉTÉ ET NE SERA PAS DIVULGUÉ PAR LE FOURNISSEUR, DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT, À UN CONCURRENT AVANT L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS.
4. TOUTES DÉMARCHES OU COMMUNICATIONS D'INFLUENCE DES REPRÉSENTANTS DE L'ENTREPRISE AUPRÈS DE CEUX DE LA VILLE ONT ÉTÉ RÉALISÉES CONFORMÉMENT À LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME (L.R.Q. C. T-11.011) ET AU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI;
5. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRÉSENTE ATTESTATION.
6. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE FOURNISSEUR À SIGNER CETTE DÉCLARATION.
7. JE RECONNAIS QUE LA SOUMISSION POURRAIT ÊTRE JUGÉE NON CONFORME ET REJETÉE SI L'UNE OU L'AUTRE DES ATTESTATIONS CONTENUES DANS LA PRÉSENTE DÉCLARATION EST INCOMPLÈTE OU INEXACTE.
8. JE RECONNAIS ÉGALEMENT QUE SI L'ORGANISME PUBLIC DÉCOUVRE QUE DANS LA CADRE DE LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION ET MALGRÉ LA PRÉSENTE DÉCLARATION, IL Y A EU COLLUSION OU, LE CAS ÉCHÉANT, DÉCLARATION DE CULPABILITÉ EN VERTU DE LA LOI FÉDÉRALE SUR LA CONCURRENCE, LE CONTRAT QUI POURRAIT AVOIR ÉTÉ ACCORDÉ AU FOURNISSEUR DANS L'IGNORANCE DE CE FAIT SERA RÉSILIÉ ET DES POURSUITES EN DOMMAGES-INTÉRÊTS POURRONT ÊTRE INTENTÉES CONTRE LE FOURNISSEUR ET QUICONQUE SERA PARTIE À LA COLLUSION.

ET J'AI SIGNÉ, À _____

(SIGNATURE)

(DATE)

**ENGAGEMENT DU PROFESSIONNEL RETENU POUR L'ÉLABORATION DE
L'APPEL D'OFFRES OU AUTRE FIN**

Appel d'offres 2010 SI/SP 000 ou Contrat XXX
Mandat : (Titre du mandat)

Appel d'offres 2010 SI/SP 000 ou Contrat XXX
Mandat : (Titre du mandat)

Je, soussigné, **(NOM)** exerçant mes fonctions au sein de **_(Firme)** déclare formellement ce qui suit :

- 1- Je suis un employé de cette entreprise, laquelle est sollicitée pour participer au mandat ci-haut mentionné, pour le compte de la Ville de Gatineau (ci-après « la Ville »);
- 2- Aux fins des services requis, je déclare n'avoir aucun intérêt, direct ou indirect, pécuniaire ou non, dans toutes questions ou sujet(s) concernant, directement ou indirectement, l'objet du mandat qui m'a été confié; je m'engage à éviter toute situation susceptible d'affecter ma capacité à exécuter, en toute indépendance, le mandat projeté et, le cas échéant, à signaler aux représentants de la Ville, sans délai, tout changement à cet égard;
- 3- Je m'engage, sans limites de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance à l'occasion du mandat qui m'a été confié;
- 4- Je m'engage également, sans limites de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports précontractuels et contractuels, le cas échéant, entretenus entre mon employeur et la Ville; je m'engage à remettre à la Ville tous les documents ou copies de documents obtenus dans le cadre du mandat;
- 5- Je m'engage également, sans limites de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports précontractuels et contractuels, le cas échéant, entretenus entre mon employeur et la Ville; je m'engage à remettre à la Ville tous les documents ou copies de documents obtenus dans le cadre du mandat;
- 6- Je m'engage, sans limites de temps, à prendre les dispositions nécessaires afin que le présent engagement soit respecté et à prévoir toute mesure de sécurité visant à contrôler l'accès, l'utilisation et la destruction des renseignements ou documents qui me seront transmis par la Ville;
- 7- J'ai été informé que le défaut par le soussigné de respecter tout ou une partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur aux recours appropriés pour compenser ou indemniser le préjudice causé;

Et j'ai signé à _____, le _____ jour du mois de _____ deux mille dix (2010).

(Signature du
déclarant)

ENGAGEMENT DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Appel d'offres 2010 SI/SP 000

Mandat : (Titre du mandat)

Je soussigné, (**NOM**), membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par M. (**NOM**), directeur du Service de (**NOM**), en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'appel d'offres ») déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je déclare accepter sans réserve le mandat qui m'est confié, lequel demeure confidentiel;
- 3) je déclare n'avoir aucun intérêt, direct ou indirect, pécuniaire ou non, dans toutes questions ou sujet(s) concernant, directement ou indirectement, l'objet de l'appel pour lequel je suis mandaté; je m'engage à éviter toute situation susceptible d'affecter ma capacité à exécuter, en toute indépendance, ce mandat et, le cas échéant, à signaler aux représentants de la Ville, sans délai, tout changement à cet égard;
- 4) je m'engage, sans limites de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance à l'occasion du mandat qui m'a été confié;
- 5) je certifie qu'aucune des entreprises ayant déposé une soumission dans le cadre du présent mandat n'a communiqué avec moi pour :
 - 5.1 connaître, ou tenter de connaître, le nom des membres du comité de sélection;
 - 5.2 tenter d'influencer l'évaluation des soumissions reçues;
 - 5.3 me faire une offre, remettre un don, verser quelque rémunération ou avantage de toute sorte en relation avec le présent mandat.

Je m'engage à signaler au secrétaire ou à la Ville tout fait nouveau en ce sens.

- 6) je m'engage également, sans limites de temps, à ne pas faire usage de tels renseignements ou documents à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre de l'évaluation de la qualité des soumissions présentées;
- 7) 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 et à partir des seules informations communiquées avec la soumission;
- 8) je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions reçues, avant l'évaluation en comité de sélection et, selon la procédure applicable, sans connaître le prix.

Signature du membre du comité de sélection

(Nom) _____ Provenance (sigle) _____ (Signature) _____

Signé à : _____ Le _____

Je, _____, secrétaire du comité déclare avoir pris connaissance du présent engagement du membre.

Signé à : _____ Le _____

ENGAGEMENT DU SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Appel d'offres 2010 SI/SP 000

Mandat : (Titre du mandat)

Je soussigné, (**NOM**), secrétaire du comité de sélection dûment nommé à cette charge par M. (**NOM**), directeur du Service de (**NOM**) en vue d'assister, tel que définit dans la politique de gestion contractuelle de la VILLE, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19) et de la politique de gestion contractuelle de la VILLE.

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je déclare accepter sans réserve le mandat qui m'est confié, lequel demeure confidentiel;
- 3) je déclare n'avoir aucun intérêt, direct ou indirect, pécuniaire ou non, dans toutes questions ou sujet(s) concernant, directement ou indirectement, l'objet de l'appel pour lequel je suis mandaté; je m'engage à éviter toute situation susceptible d'affecter ma capacité à exécuter, en toute indépendance, ce mandat et, le cas échéant, à signaler aux représentants de la Ville, sans délai, tout changement à cet égard;
- 4) je m'engage, sans limites de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance à l'occasion du mandat qui m'a été confié;
- 5) je certifie qu'aucune des entreprises ayant déposé une soumission dans le cadre du présent mandat n'a communiqué avec moi pour :
 - 5.1 connaître, ou tenter de connaître, le nom des membres du comité de sélection;
 - 5.2 tenter d'influencer l'évaluation des soumissions reçues;
 - 5.3 me faire une offre, remettre un don, verser quelque rémunération ou avantage de toute sorte en relation avec le présent mandat.
- 6) je m'engage également, sans limites de temps, à ne pas faire usage de tels renseignements ou documents à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre de l'évaluation de la qualité des soumissions présentées;

Signature du secrétaire du comité de sélection

(Nom) _____

Date _____

(Signature) _____

Ce formulaire doit être complété afin d'attribuer un contrat de gré à gré comportant une dépense supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique

Dossier n° _____

Nom du responsable
de l'unité administrative concernée : _____

Nom du directeur
de l'unité administrative concernée : _____

Description du contrat à attribuer de gré à gré :

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

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

Cocher l'article du chapitre III – Mode de sollicitation des offres, section 1 – contrat inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, sur lequel vous vous appuyez pour justifier cette mesure exceptionnelle :

	Article	Description
	1	Conclu à des conditions particulièrement avantageuses pour la Ville.
	2	D'assurance adjugée par soumissions pour une période inférieure à cinq ans lequel peut, à son échéance, être reconduits sans demande de soumission pour une ou plusieurs périodes qui ajoutées à celle prévue lors de l'adjudication n'excèdent pas cinq ans. Les primes peuvent, après la période initiale, être modifiées pour la durée de la nouvelle période.
	3	Dont l'objet découle d'un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements de la Ville.
	4	De services professionnels à exercice exclusif pour lesquels le règlement du gouvernement détermine qu'aucune demande de soumissions n'est requise (dentiste, infirmier, médecin, médecin vétérinaire ou pharmacien).
	5	De services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal et les actes préalables à celui-ci.
	6	Relatif à l'exécution de travaux sur l'emprise de la voie ferrée exploitée comme telle et qui est conclue avec le propriétaire ou l'exploitant de celle-ci.
	7	Conclu avec un organisme à but non lucratif.
	8	Dont l'objet est la fourniture de matériel ou de matériaux ou la fourniture de services pour laquelle un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec ou par un de ses ministres ou organismes.
	9	Conclu avec un organisme public.
	10	Lorsqu'il est possibilité de démontrer qu'il s'agit d'une situation de fournisseur unique.

	Article	Description
	11	Dont l'objet est la fourniture de services de camionnage en vrac et qui est conclu par l'intermédiaire du titulaire d'un permis de courtage délivré en vertu de la Loi sur les transports (L.R.Q., c. T-12).
	12	Dont l'objet est la fourniture de biens meubles ou de services reliés au domaine artistique ou culturel.
	13	De la fourniture d'abonnements à des livres ou des revues ou de logiciels destinés à des fins éducatives.
	14	Dont l'objet est la fourniture d'espaces médias aux fins d'une campagne de publicité ou de promotion.
	15	Dont l'objet découle de l'utilisation d'un progiciel ou d'un logiciel et vise : <ul style="list-style-type: none"> a) À assurer la compatibilité avec des systèmes, progiciels ou logiciels existants; b) La protection de droits exclusifs tels les droits d'auteur, les brevets ou les licences exclusives; c) La recherche ou le développement; d) La production d'un prototype ou d'un concept original
	16	Dont l'objet est l'exécution de travaux d'enlèvement, de déplacement ou de reconstruction de conduites ou d'installations d'aqueduc, d'égout, d'électricité, de gaz, de vapeur, de télécommunication, d'huile ou d'autre fluide et qui est conclue, soit avec le propriétaire des conduites ou des installations, soit avec une entreprise d'utilité publique pour un prix qui correspond à celui qu'une entreprise exécutant généralement de tels travaux exige normalement pour ceux-ci.
	17	Dont l'objet est la fourniture de services par un fournisseur qui, dans le domaine des communications, de l'électricité ou du gaz, est en situation de monopole.
	18	Dont l'objet est l'entretien d'équipements spécialisés qui doit être effectué par le fabricant ou son représentant.
	19	Conclu avec le concepteur de plans et devis découlant d'un contrat ayant fait l'objet d'une demande de soumissions pour l'adaptation ou la modification des plans et devis ou pour la réalisation des travaux d'origine et la surveillance des travaux liés à une telle adaptation ou modification.
	20	Conclu avec le concepteur de plans et devis découlant d'un contrat ayant fait l'objet d'une demande de soumissions pour la surveillance des travaux liés à une prolongation de leur durée dans le cadre d'un contrat à prix forfaitaire.
	21	Dont l'objet est l'achat d'un bien immeuble.
	22	Dont l'objet est la location d'un bien immeuble, d'un local pour bureau, d'une salle, d'une piscine, d'un plateau sportif, etc.
	23	Dont l'objet vise l'acquisition de biens ou services par l'entremise du Centre de services partagés du Québec.
	24	Octroyé par un président d'élection durant la période électorale dans les cas où une situation exceptionnelle peut mettre en péril la tenue de l'élection.
	25	Dont l'objet est la réparation d'un équipement municipal dont le bris ou le dysfonctionnement empêche la Ville de fournir sa prestation normale de travail.
	26	Dont l'objet est des travaux secondaires découlant d'un doute quant à la qualité d'exécution de travaux premiers et qui, s'ils étaient effectués par une personne autre que le cocontractant qui a réalisé ces travaux premiers, mettraient en péril la garantie qu'il a fournie à leur égard.
	27	Dont l'objet vise à assurer la compatibilité avec les biens et équipements existants ou à compléter une flotte d'équipements, de véhicules ou de biens.
	28	Dont l'objet est la réparation de véhicules ou d'équipements nécessitant le démantèlement pour évaluer le coût de réparation, tout en assurant la rotation des fournisseurs.
	29	Pour toutes autres raisons permises par la direction générale.

ANNEXE 5 (suite)
DÉROGATION À L'OBLIGATION DE SOLLICITER
DES OFFRES LORS D'UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ
(Règlement numéro 832-2-2023)

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

*(nom, en caractères d'imprimerie,
du requérant)*

(signature, du requérant)

(date)

*(nom, en caractères d'imprimerie,
du directeur)*
Contrat de > 50 000 \$ et <
100 000 \$

(signature du directeur)

(date)

*(nom, en caractères d'imprimerie,
direction générale)*
Contrat de > 100 000 \$ < 250 000 \$
ou si requise

(signature direction générale)

(date)

*(nom, en caractères d'imprimerie,
du directeur du Service de
l'approvisionnement responsable)*

*(signature du directeur du
Service de l'approvisionnement
responsable)*

(date)