
Ville de Trois-Rivières

Compilation administrative en vigueur depuis le 25 juin 2021

(2019, chapitre 110)

Règlement sur la gestion des contrats de la Ville

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I

OBJECTIF.....1-2

CHAPITRE II

DÉFINITIONS3

CHAPITRE III

CHAMP D'APPLICATION..... 4-5

SECTION I

TYPE DE CONTRATS VISÉS 4-5

SECTION II

PERSONNE CHARGÉE DE SON APPLICATION..... 6

SECTION III

PERSONNES VISÉES 7-8

CHAPITRE IV

ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL 9-49

SECTION I

PRINCIPES GÉNÉRAUX 9-25

§ 1 *Transparence lors de l'élaboration, de l'attribution et de la gestion d'un contrat*..... 9-14

I. *Rôles et responsabilités de la Direction de l'approvisionnement*..... 9

II. *Mise en concurrence des fournisseurs potentiels*..... 10-14

III. *Choix des personnes invitées et rotation des fournisseurs* .. 15-17

§ 2 *Transparence lors de la préparation d'un dossier d'appel d'offres* 18-23

I. *Obligation de confidentialité d'un tiers chargé de rédiger un dossier d'appel d'offres ou d'assister la Ville* 18-19

II. *Fractionnement d'un contrat* 20-21

III. *Approbation du dossier d'appel d'offres* 22

IV. *Mise à la disposition des documents d'appel d'offres*..... 23

§ 3 *Disposition d'un bien municipal* 24-25

SECTION II

PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES 26-49

§ 1 *Le comité de sélection* 26-31

I. *Secrétaire* 26-27

II. *Constitution* 28

III. *Déclaration des membres et du secrétaire* 29-30

IV. *Protection de l'identité des membres* 31

§ 2 *Rôles et responsabilités des élus et des employés* 32-38

I.	<i>Confidentialité et discrétion</i>	32-33
II.	<i>Loyauté</i>	34-35
III.	<i>Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption</i>	36-37
IV.	<i>Déclaration d'intérêts des employés</i>	38
	§ 3 <i>Obligations des soumissionnaires</i>	39-40
	§ 4 <i>Avantages à un élu, à un employé ou à un membre d'un comité de sélection</i>	41
	§ 5 <i>Transmission d'informations</i>	42-47
I.	<i>Nomination d'un responsable de l'information</i>	42-44
II.	<i>Rôles et responsabilités du responsable de l'information</i>	45
III.	<i>Visites de chantier</i>	46-47
	§ 6 <i>Attribution d'un contrat</i>	48
	§ 7 <i>Impossibilité de retirer une soumission déposée</i>	49

CHAPITRE V

ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL	50-58
------------------------------------	-------

SECTION I

PRINCIPES	50-51
-----------------	-------

SECTION II

DÉMARCHES D'AUTORISATION D'UNE MODIFICATION OU D'UNE VARIATION DE QUANTITÉ.....	52-58
---	-------

CHAPITRE VI

DISPOSITIONS FINALES	59-69
----------------------------	-------

SECTION I

SANCTIONS	59-64
-----------------	-------

§ 1 <i>Sanctions à l'égard d'un employé</i>	59
---	----

§ 2 <i>Sanctions à l'égard d'un soumissionnaire</i>	60-61
---	-------

§ 3 <i>Sanctions à l'égard d'un cocontractant ou d'un fournisseur</i>	62
---	----

§ 4 <i>Sanctions pénales</i>	63-64
------------------------------------	-------

SECTION II

DISPOSITIONS TRANSITOIRES	65
---------------------------------	----

SECTION III

DISPOSITIONS DIVERSES	66-69
-----------------------------	-------

CHAPITRE I

OBJECTIF

1. Le présent règlement est adopté conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19)*, ci-après nommée la Loi.

2. Il instaure des mesures visant à :

1° favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;

2° assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011)* et du *Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, chapitre T-11.011, r. 2)*;

3° prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

4° prévenir les situations de conflit d'intérêts;

5° prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte;

6° encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

7° assurer des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent des dépenses de 25 000,00 \$ ou plus (incluant les taxes), mais inférieures au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumission publique et qui peut être passé de gré à gré.

CHAPITRE II

DÉFINITIONS

3. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **achat** » : la fourniture d'un bien ou d'un service requis par la Ville dans le cours de ses opérations;

« **addenda** » : une précision ou une modification apportée au dossier d'appel d'offres et consignée dans un document transmis aux candidats avant la date de remise des offres;

« **appel d'offres** » : la procédure d'appel à la concurrence par laquelle la Ville invite des personnes à lui présenter des offres précises en vue de :

1° la vente ou la location d'un bien;

2° la prestation d'un service ou

3° l'exécution de travaux;

« **appel d'offres sur invitation** » : la procédure d'appel d'offres où les personnes qui y participent sont choisies par la Ville;

« **appel d'offres public** » : la procédure d'appel d'offres où les personnes qui y participent ne sont pas choisies par la Ville;

« **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;

« **cocontractant** » : la personne à qui un contrat a été attribué et qui en a reçu la notification;

« **Comité exécutif** » : le Comité exécutif de la Ville;

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

« **demande de prix** » : une invitation formelle adressée à un fournisseur visant à obtenir un prix pour la fourniture ou la location de biens, la prestation de services ou l'exécution de travaux, selon des conditions préétablies;

« **directeur général** » : le directeur général de la Ville et, en cas d'absence et d'empêchement ou en cas de vacance de son poste, le directeur général adjoint désigné pour le remplacer;

« **dossier d'appel d'offres** » : l'ensemble des documents qui décrivent l'objet d'un contrat et les conditions de sa réalisation, remis par la Ville, aux éventuelles personnes intéressées à vendre, acheter ou louer un bien ou un service ou à exécuter des travaux, en vue de leur permettre de lui présenter une offre dans le cadre d'une demande de prix, d'un appel d'offres ou d'un appel d'offres public;

« **élu** » : un membre du Conseil de la Ville;

« **employé** » : un employé de la Ville;

« **employé cadre** » : un individu visé par la « Convention sur la rémunération, les avantages sociaux et les diverses conditions de travail applicables aux cadres »;

« **employé cadre supérieur** » : un individu visé par la « Politique sur la rémunération, les avantages sociaux et les diverses conditions de travail applicables aux cadres supérieurs »;

« **fichier des fournisseurs** » : le fichier constitué en vertu de l'article 10;

« **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;

« **liens familiaux** » : sont réputés avoir des liens familiaux :

1° des personnes physiques dont l'une est, par rapport à l'autre, un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur;

2° des conjoints;

3° des personnes physiques dont l'une est le conjoint du fils, de la fille, du père ou de la mère de l'autre;

4° des personnes physiques dont l'une est le fils, la fille, le père ou la mère du conjoint de l'autre;

« **liens d'affaires** » : sont réputées avoir des liens d'affaires :

1° 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;

2° une personne physique et une personne morale si cette première est propriétaire d'actions du capital-actions de ladite personne morale qui lui confère plus de 50 % des droits de vote pouvant être exercés en toute circonstance à l'assemblée annuelle des actionnaires;

3° des personnes morales étroitement liées;

« **période contractuelle** » : la durée des engagements réciproques du cocontractant et de la Ville;

« **personnes morales étroitement liées** » : une personne morale est étroitement liée à une personne morale donnée si la personne morale donnée, une filiale déterminée de la personne morale donnée, une personne morale dont la personne morale donnée est une filiale déterminée, une filiale déterminée d'une personne morale dont la personne morale est une filiale déterminée ou une pluralité de telles personnes morales ou filiales est propriétaire d'actions du capital-actions de la personne morale qui lui confère plus de 50 % des droits de vote pouvant être exercés en toute circonstance à l'assemblée annuelle des actionnaires;

« **soumission** » : un acte écrit par lequel un candidat fait connaître à la Ville ses conditions et s'engage à lui vendre, lui acheter ou lui louer un bien ou un service ou à exécuter des travaux;

« **soumissionnaire** » : un candidat qui remet une soumission à la Ville;

« **sous-traitant** » : une personne qui s'engage envers un soumissionnaire à exécuter la totalité ou une partie d'un contrat;

« **unité administrative concernée** » : l'unité administrative de la Ville de qui relève la responsabilité opérationnelle du contrat en cause.

CHAPITRE III

CHAMP D'APPLICATION

SECTION I

TYPE DE CONTRATS VISÉS

4. Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Ville, sans égard à sa contrepartie.

5. Il s'applique non seulement lorsque la Ville est en position de consommateur, mais aussi lorsqu'elle est en position de vendeur d'un bien meuble, à l'exception d'un bien sans valeur, ou de locateur d'un bien ou d'un service. Dans ce dernier cas, il peut être nécessaire d'adapter certaines de ses dispositions.

SECTION II

PERSONNE CHARGÉE DE SON APPLICATION

6. Sauf disposition particulière, le directeur général est responsable de l'application du présent règlement.

Sous réserve de l'article 56, la signature du directeur général substitue toute autre signature et autorisation exigées en vertu du présent règlement.

SECTION III

PERSONNES VISÉES

7. Le présent Règlement s'applique à tous les élus, au personnel de la Ville incluant le vérificateur général, aux soumissionnaires et fournisseurs, de même qu'à toute personne ayant un intérêt à conclure un contrat avec la Ville et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.

8. Malgré ce qui est prévu à l'article 7, le vérificateur général peut octroyer des contrats sans égard aux règles prévues au présent règlement lorsque sont respectées les conditions suivantes :

- 1° l'objet du contrat est la fourniture de services professionnels;
- 2° le contrat de services professionnels est octroyé aux fins de la réalisation de son mandat de vérification prévu par la Loi.

CHAPITRE IV

ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

SECTION I

PRINCIPES GÉNÉRAUX

§ 1 Transparence lors de l'élaboration, de l'attribution et de la gestion d'un contrat

I. - Rôles et responsabilités de la Direction de l'approvisionnement

9. Tout achat comportant une dépense d'au moins 25 000,00 \$ (incluant les taxes) est traité par la Direction de l'approvisionnement laquelle doit, pour toutes les unités administratives concernées :

- 1° effectuer les demandes de prix et les demandes de soumissions par voie d'invitation écrite ou par annonce dans un journal et dans un système électronique d'appel d'offres, le cas échéant, et s'assurer qu'elles respectent le cadre administratif et légal applicable;
- 2° procéder à l'analyse des soumissions, le cas échéant, et faire les recommandations pertinentes aux instances décisionnelles concernées.

II. - Mise en concurrence des fournisseurs potentiels

10. Avant d'octroyer un contrat comportant une dépense (incluant les taxes) d'au moins 25 000,00 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publiques en vertu de l'article 573 de Loi, la Ville doit solliciter des offres auprès d'au moins deux fournisseurs au moyen d'une demande de prix écrite. Elle peut également avoir recours à un appel d'offres sur invitation ou un appel d'offres public.

La Ville peut, aux fins de demandes de prix, se constituer un fichier de fournisseurs, lequel peut également servir dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation.

11. Avant d'octroyer un contrat comportant une dépense (incluant les taxes) égale ou supérieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publiques en vertu de l'article 573 de la Loi, la Ville sollicite ces offres par annonce dans un journal et dans un système électronique d'appel d'offres.

12. L'obligation de solliciter des offres auprès de fournisseurs, prévue au premier alinéa de l'article 10, ne s'applique pas à un contrat dont l'objet :

1° consiste en la prestation urgente d'un service municipal de base ou de première nécessité ou la remise en état d'un équipement municipal nécessaire à la prestation d'un tel service;

2° est la réparation d'un bien dont le dysfonctionnement est mal défini;

3° 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° 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.

En aucun cas, les exemptions du présent article ne peuvent être invoquées par la Ville pour se soustraire à l'obligation à laquelle réfère l'article 11. Néanmoins, la Ville peut en tout temps et en toute circonstance, avoir recours aux exemptions prévues par la Loi.

Avant d'octroyer un contrat de gré-à-gré comportant une dépense de 25 000,00 \$ (incluant les taxes) ou plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publiques en vertu de l'article 573 de la Loi, l'annexe I doit être complétée et signée par trois personnes distinctes à savoir : le responsable de l'unité administrative concernée, le directeur de qui il relève et le directeur de l'approvisionnement. En cas d'absence de l'une de ces personnes, la personne désignée à cette fin peut signer l'annexe I à sa place.

13. Les articles 10 et 11 ne s'appliquent pas à un contrat de gré à gré qui n'est pas assujéti aux dispositions de la Loi encadrant l'adjudication des contrats ou d'un règlement adopté sous son autorité.

14. La Ville ne s'engage aucunement à accepter la soumission du moins-disant, mais à attribuer le contrat au soumissionnaire qui lui a présenté la soumission globale la plus avantageuse pour elle.

Le cas échéant, elle doit utiliser les systèmes de pondération et d'évaluation des offres prévus par la Loi.

III. - *Choix des personnes invitées et rotation des fournisseurs*

15. La rotation des fournisseurs est favorisée par la mise en compétition entre les personnes invitées à présenter une offre à la Ville. Elle ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

16. Afin de favoriser la rotation des fournisseurs et de favoriser les biens et les services québécois et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec, le choix des personnes invitées à présenter une offre à la Ville dans le cadre d'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 publiques en vertu de l'article 573 de la Loi est établi en fonction d'un ou de plusieurs des critères suivants :

- 1° leur capacité réelle à 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° le fait qu'elles détiennent un permis, une licence ou un document émis par une autorité publique attestant qu'elles sont autorisées, qu'elles ont le droit ou qu'elles possèdent les compétences pour exécuter le contrat envisagé;
- 5° le fait qu'elles ne sont pas des personnes ayant des liens d'affaires ou des liens familiaux entre elles;
- 6° le fait que leur nom n'a pas été retiré du fichier de fournisseurs en vertu des articles 60 ou 62 du présent règlement;
- 7° la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés;
- 8° les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture des matériaux ou à la dispense de services;
- 9° la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- 10° les modalités de livraison;
- 11° le fait que la totalité ou une partie des biens ou des services soient québécois;
- 12° le fait que la totalité ou une partie des fournisseurs, assureurs ou des entrepreneurs aient un établissement au Québec;

Le nom des personnes invitées doit demeurer confidentiel jusqu'au moment de l'ouverture des soumissions. Cependant, elles devront être identifiées dans la recommandation d'attribution.

Pour les fins du présent règlement, les paragraphes 11° et 12° du présent article ont effet jusqu'au 25 juin 2024.

2021, c. 88, a. 1.

17. Le choix des soumissionnaires dans le cadre d'une demande de prix ou d'un appel d'offres sur invitation pour un contrat comportant une dépense d'au moins 25 000,00 \$ (incluant les taxes), mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publiques en vertu de l'article 573 de la Loi, est délégué aux employés cadres de la Direction de l'approvisionnement.

§ 2 *Transparence lors de la préparation d'un dossier d'appel d'offres*

I. - *Obligation de confidentialité d'un tiers chargé de rédiger un dossier d'appel d'offres ou d'assister la Ville*

18. Bien que la Ville privilégie l'expertise de ses employés pour la préparation d'un dossier d'appel d'offres, tout tiers à qui elle a confié la rédaction d'un tel dossier ou à qui elle a fait appel pour l'assister à cette fin est tenu de préserver la confidentialité :

- 1° de son mandat;
- 2° des travaux qu'il a effectués dans le cadre de celui-ci;
- 3° de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de sa réalisation.

19. Avant de se voir attribuer un contrat par la Ville, le tiers visé à l'article 18 doit signer l'engagement de confidentialité qui apparaît sur l'annexe II.

II. - *Fractionnement d'un contrat*

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

21. Lorsque la division d'un contrat est justifiée par des motifs de saine administration, le directeur de la direction concernée doit consigner ces motifs dans un écrit et le présenter au directeur de l'approvisionnement qui le consigne au dossier du contrat en cause.

III. - *Approbation du dossier d'appel d'offres*

22. Toute attribution d'un contrat par le Conseil ou le Comité exécutif emporte l'approbation, par celui-ci, du dossier d'appel d'offres en cause.

IV. - *Mise à la disposition des documents d'appel d'offres*

23. La Ville procède, par le biais de sa Direction de l'approvisionnement, à la distribution de tout document auquel renvoie une demande de prix ou un appel d'offres sur invitation pour un contrat comportant une dépense d'au moins 25 000,00 \$ (incluant les taxes), de même que tout document additionnel qui y sont liés, et ce, afin de préserver l'identité des candidats.

§ 3 Disposition d'un bien municipal

24. La Direction de l'approvisionnement peut céder à titre onéreux de gré à gré à un organisme à but non lucratif ou céder à titre gratuit lorsque la Loi le permet un bien municipal de faible valeur, qui n'est plus requis et sujet à être remplacé.

25. Les unités administratives peuvent mettre au rebut ou au recyclage un bien municipal sans valeur, inutilisable, qui ne peut être économiquement réparé ou recyclé et dont il n'existe aucune façon de se départir.

SECTION II
PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

§ 1 Le comité de sélection

I - *Secrétaire*

26. Le directeur de l'approvisionnement nomme, parmi les employés cadres qui relèvent de lui, le secrétaire de tout comité de sélection qui assiste et encadre, lorsque requis, les travaux des membres d'un tel comité chargé de l'analyse de certaines soumissions.

27. 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.

II. - *Constitution*

28. Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des personnes le composant, est délégué au directeur général le pouvoir de :

1° former un comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon les processus prescrits par la Loi;

2° nommer les personnes le composant ainsi que celles devant les remplacer advenant que l'une ou plusieurs d'entre elles soient dans l'impossibilité d'agir.

Ce pouvoir s'exerce par écrit.

III. - *Déclaration des membres et du secrétaire*

29. 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 III.

Le secrétaire du comité fait de même en utilisant l'annexe IV.

30. Dans les cinq jours qui suivent celui où les soumissions ont été ouvertes, mais avant d'entreprendre leur évaluation, chaque membre d'un comité de sélection doit, le cas échéant, compléter, signer et verser au dossier d'appel d'offres l'annexe V par laquelle il déclare les liens familiaux, les liens d'affaires ou les intérêts pécuniaires qu'il a avec un soumissionnaire.

La présence de tels liens entraîne la révocation automatique et immédiate de la nomination du membre en question.

IV - *Protection de l'identité des membres*

31. Il est interdit à tout membre d'un comité de sélection de 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.

§ 2 Rôles et responsabilités des élus et des employés

I. - *Confidentialité et discrétion*

32. Dès qu'un dossier fait l'objet d'un appel d'offres et jusqu'au moment de l'attribution du contrat ou du rejet des soumissions reçues, les élus et les employés doivent :

1° faire preuve d'une discrétion absolue à l'égard des processus d'appel d'offres et d'attribution du contrat;

2° conserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance dans le cadre desdits processus.

33. Aucun élu ni aucun employé ne peut :

1° divulguer le nom d'un soumissionnaire potentiel ou avéré tant que les soumissions n'ont pas été ouvertes;

2° 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 cadre de la Direction de l'approvisionnement.

II. - *Loyauté*

34. Chaque élu et chaque employé a la responsabilité de veiller à l'application du présent règlement. En tout temps, il doit s'abstenir de se servir de ses fonctions pour favoriser l'attribution d'un contrat à une personne en particulier.

35. En tout temps, une personne qui désire faire affaire avec la Ville doit respecter les normes d'éthique qui lui sont imposées par le présent règlement.

III. - *Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption*

36. Tout élu ou tout employé doit obligatoirement dénoncer au vérificateur général toute situation :

1° de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption dont il est témoin ou dont il est informé;

2° qui semble contrevenir au présent règlement et dont il a connaissance.

37. Tout élu ou tout employé doit signaler au directeur de l'approvisionnement et au responsable de l'unité administrative concernée toute pratique suspecte dont il est témoin, dont il est informé ou dont il a connaissance.

IV. - *Déclaration d'intérêts des employés*

38. Dans les cinq jours qui suivent celui où les soumissions ont été ouvertes ou de l'octroi d'un contrat, un employé associé au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat doit compléter, signer et remettre au greffier l'annexe VI par laquelle il déclare les liens familiaux, les liens d'affaires et les intérêts pécuniaires qu'il a avec un soumissionnaire ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'il a eu à préparer ou à gérer.

Le greffier dépose cette déclaration dans les archives de la Ville.

§ 3 *Obligations des soumissionnaires*

39. Tout soumissionnaire doit joindre à la soumission qu'il dépose et dans laquelle il propose un prix d'au moins 25 000,00 \$ (incluant les taxes), l'annexe VII dûment remplie dans laquelle il atteste que les déclarations qu'elle contient, notamment en matière d'absence de collusion et de tentative d'influence et d'activités de lobbyisme sont vraies et complètes.

40. L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un élu ou un employé n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. Le rejet dépend de l'intensité du lien.

La Ville se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi et d'évaluer si le lien dénoncé en est un qui disqualifie un soumissionnaire.

§ 4. Avantages à un élu, à un employé ou à un membre d'un comité de sélection

41. Il est strictement interdit à un candidat, à un soumissionnaire, à un fournisseur ou à un cocontractant d'effectuer une offre, un don, un paiement, un cadeau, une rémunération ou tout autre avantage à un élu, un employé ou un membre d'un comité de sélection.

§ 5. Transmission d'informations

I. - Nomination d'un responsable de l'information

42. Pour chaque procédure de demande de prix ou d'appel d'offres, la Direction de l'approvisionnement nomme au moins un employé pour agir comme responsable de l'information et fournir aux candidats les renseignements administratifs et techniques afférents.

Il doit avoir une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de la demande de prix ou de l'appel d'offres.

Ses coordonnées sont mentionnées dans le dossier d'appel d'offres.

43. Toute question ou tout commentaire relatif à un dossier d'appel d'offres doit être adressé par écrit au responsable de l'information, à l'exclusion de tout autre employé.

44. L'article 32 ne s'applique pas au responsable de l'information.

II. - Rôles et responsabilités du responsable de l'information

45. En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est la seule personne pouvant émettre un addenda dans le cadre du processus de demande de prix ou d'appel d'offres pour lequel il a été nommé.

Il s'assure :

1° de fournir et de donner accès aux candidats à de l'information impartiale, uniforme et égale;

2° d'éliminer tout favoritisme.

Il atteste également au Conseil, au Comité exécutif ou au fonctionnaire, le cas échéant, qui attribuera le contrat, 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.

III. - Visites de chantier

46. La Ville limite la tenue de visites de chantier aux projets de réfection d'ouvrages existants ou à ceux dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise au dossier d'appel d'offres; elles s'effectuent sur une base individuelle et sur rendez-vous avec les personnes qui ont pris possession du dossier d'appel d'offres.

Pour un contrat qui comporte une dépense d'au moins 25 000,00 \$ (incluant les taxes), elles doivent être préalablement autorisées par le directeur de l'Approvisionnement, à la suite d'une recommandation en ce sens d'un cadre de la Direction de l'approvisionnement.

Le document dans lequel est formulée une recommandation d'adjuger un contrat ou de rejeter toutes les soumissions reçues doit faire état des visites de chantiers ayant eu lieu dans le cadre de l'appel d'offres en cause.

47. Le responsable des visites doit compiler les questions posées par chacune des personnes à qui il a fait visiter le chantier. Il dépose ces questions au responsable de l'information et peut lui suggérer, s'il y a lieu, d'émettre un addenda au terme de la dernière visite de manière à ce qu'elles aient toutes les mêmes informations.

§ 6 Attribution d'un contrat

48. La Ville se réserve le droit de rejeter toutes les soumissions et de ne pas attribuer le contrat afférent à un dossier d'appel d'offres.

§ 7 Impossibilité de retirer une soumission déposée

49. Peu importe la manière dont elle a été demandée, la Ville considère qu'une soumission déposée à ses bureaux lui appartient et qu'elle constitue un engagement que la personne qui l'a déposée entend respecter.

CHAPITRE V

ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL

SECTION I

PRINCIPES

50. La non-modification d'un contrat est la règle; la modification est l'exception.

Seule une situation exceptionnelle peut donc donner ouverture à une modification d'un contrat déjà attribué.

La technique de modification d'un contrat ne doit pas être un moyen de contourner les dispositions législatives mises de l'avant pour assurer une saine concurrence entre les différents candidats de façon à ce que la Ville puisse bénéficier du meilleur prix à l'égard des biens, travaux et services visés par le dossier d'appel d'offres.

51. 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.

SECTION I

DÉMARCHES D'AUTORISATION D'UNE MODIFICATION OU D'UNE VARIATION DE QUANTITÉ

52. Toute modification que l'on envisage apporter à un contrat doit faire l'objet d'une analyse documentée contenant au moins les renseignements apparaissant sur l'annexe VIII.

Cette analyse doit être déposée devant le Conseil ou le Comité exécutif ou remise à un employé cadre supérieur ayant autorité sur l'unité administrative concernée, selon le cas.

53. Aux fins de la présente sous-section, on entend par « valeur totale » la valeur combinée du contrat initial et de l'ensemble des modifications apportées (incluant les taxes).

54. La présente sous-section ne s'applique pas à une fluctuation de prix d'une valeur n'excédant pas 10 % de la valeur initiale du contrat lorsque cette fluctuation n'est due qu'à une variation de quantité.

55. Une modification à un contrat peut être autorisée par un employé cadre si la valeur de la modification n'excède pas le seuil prévu pour sa classe d'emploi au *Règlement déléguant à certains employés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Ville* (2011, chapitre 210);

Lorsque la valeur totale du contrat excède 25 000,00 \$ (incluant les taxes), l'annexe VIII doit être déposée devant le Conseil lors de la première séance ordinaire du mois qui suit la date d'autorisation de la modification. L'autorisation de la modification d'un contrat n'est permise que si tous les signataires de cette annexe adressent une recommandation en ce sens à l'autorité décisionnelle.

56. Les pouvoirs spéciaux délégués au directeur général et à un directeur général adjoint en matière de modification de contrat en vertu du *Règlement déléguant à certains employés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Ville* (2011, chapitre 210) s'exercent si une des conditions suivantes est remplie, selon le cas :

1° dans le cas d'une modification dont la valeur excède 25 000,00 \$, mais est inférieure à 50 000,00 \$ (incluant les taxes), le directeur général adjoint autorise la modification si un des signataires de l'annexe VIII est un employé cadre;

2° dans le cas d'une modification dont la valeur excède 50 000,00 \$, mais est inférieure à 100 000,00 \$ (incluant les taxes), le directeur général autorise la modification si un des signataires de l'annexe VIII est un cadre supérieur et l'autre un directeur général adjoint.

57. Dans tous les cas, lorsqu'une modification à un contrat d'une valeur initiale de moins de 25 000,00 \$ fait porter sa valeur totale à 25 000,00 \$ et plus (incluant les taxes), la modification doit être autorisée par le directeur général ou un directeur général adjoint selon le seuil prévu au *Règlement déléguant à certains employés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Ville* (2011, chapitre 210).

De plus, lorsqu'une modification à un contrat d'une valeur initiale de moins de 100 000,00 \$ fait porter sa valeur totale à 100 000,00 \$ et plus (incluant les taxes), la modification doit être autorisée par le Conseil, sans égard au régime des articles 55 et 56.

Une fois le seuil dépassé en raison d'une modification autorisée par le Conseil, le directeur général ou un directeur général adjoint, en vertu des deux premiers alinéas du présent article, selon le cas, le régime général s'applique pour toutes les modifications subséquentes.

58. Le Conseil ou le Comité exécutif peuvent autoriser la modification envisagée si tous les signataires de l'annexe VIII leur adressent une recommandation en ce sens.

CHAPITRE VI

DISPOSITIONS FINALES

SECTION I

SANCTIONS

§ 1 Sanctions à l'égard d'un employé

59. Les obligations que le présent règlement impose et les interdictions qu'il contient font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à 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 l'employé.

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

§ 2 Sanctions à l'égard d'un soumissionnaire

60. La Ville peut :

1° 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;

2° retirer, pour une période maximale de cinq ans, son nom de son fichier de fournisseurs et s'abstenir de conclure avec lui un contrat de gré à gré ou de le solliciter dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation.

61. La soumission à laquelle n'est pas jointe l'attestation d'intégrité prévue à l'annexe VII est automatiquement rejetée lorsque celle-ci est requise en vertu de l'article 39.

Est également automatiquement rejetée la soumission à laquelle cette attestation d'intégrité est jointe lorsque celle-ci est incomplète, comporte des ratures ou n'est pas signée devant un témoin.

Cependant, malgré les deux premiers alinéas, un soumissionnaire peut remédier à l'absence de cette attestation ou à la non-conformité de celle qu'il a jointe en en produisant une première ou une nouvelle, selon le cas, dans les cinq jours ouvrables qui suivent celui où sa soumission fut ouverte.

§ 3 Sanctions à l'égard d'un cocontractant ou d'un fournisseur

62. En plus de toute pénalité qu'elle peut lui imposer en vertu du contrat les liant, la Ville peut :

1° résilier unilatéralement le contrat la liant à un cocontractant ou à un fournisseur qui contrevient au présent règlement;

2° retirer, pour une période maximale de cinq ans, son nom de son fichier de fournisseurs et s'abstenir de conclure avec lui toute demande de prix ou de le solliciter dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation.

§ 4 Sanctions pénales

63. Quiconque contrevient, participe ou encourage à ce que l'on contrevienne aux dispositions du présent règlement, est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 1 000,00 \$ et dans le cas d'une personne morale, de 2 000,00 \$, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le Conseil.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 2 000,00 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 4 000,00 \$.

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.

64. En plus de toute pénalité qu'elle peut imposer à l'égard d'un tiers chargé de rédiger un dossier d'appel d'offres ou d'assister la Ville en vertu du contrat les liant, la Ville peut imposer une pénalité monétaire de 10 000,00 \$ exigible à partir du moment où elle a appris le non-respect de l'entente de confidentialité.

SECTION II

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

65. 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.

SECTION III

DISPOSITIONS DIVERSES

Le directeur de l'approvisionnement doit déposer, annuellement, un rapport au Conseil concernant l'application du présent règlement.

66. Les annexes I à VIII font partie intégrante du présent règlement comme si elles étaient ici reproduites au long.

67. Dans le présent Règlement, lorsque l'on fait référence à un règlement ou à une loi, on fait également référence au règlement ou à la loi qu'il remplace ou modifie.

68. Le présent Règlement remplace le *Règlement sur la gestion des contrats de la Ville* (2011, chapitre 1).

69. Le présent règlement entrera en vigueur le 1^{er} octobre 2019.

Édicté à la séance du Conseil du 3 septembre 2019.

M. Jean Lamarche, maire

M^e Yolaine Tremblay, greffière

ANNEXE I

DÉROGATION À L'OBLIGATION DE SOLLICITER DES OFFRES
LORS D'UN CONTRAT AU MOYEN D'UNE DEMANDE DE PRIX

(Article 12)

**Ce formulaire ne permet pas d'attribuer un contrat au moyen
d'une demande de prix comportant une dépense de 25 000,00 \$
et plus et de moins de 50 000,00 \$, incluant les taxes**

Dossier n° _____

Nom du responsable
de l'unité administrative concernée : _____

Nom du directeur
de qui il relève : _____

Description du contrat à attribuer au moyen d'une demande de prix :

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 : _____

Encercler le paragraphe du premier alinéa de l'article 12 du *Règlement sur la
gestion des contrats de la Ville* (2019, chapitre 110) sur lequel vous vous appuyez
pour justifier cette mesure exceptionnelle :

1°

2°

3°

4°

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

*(nom, en caractères d'imprimerie, du responsable
de l'unité administrative concernée)*

*(signature, du responsable
de l'unité administrative concernée)*

(date)

*(nom, en caractères d'imprimerie, du directeur de qui
le responsable de l'unité administrative concernée relève)*

*(signature du directeur de qui le responsable
de l'unité administrative concernée relève)*

(date)

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

(signature du directeur de l'approvisionnement)

(date)

ANNEXE II

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

(Article 19)

CONSIDÉRANT qu'en vertu de la *Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19)* et de son *Règlement sur la gestion des contrats de la Ville* (2019, chapitre 110), la Ville doit, dans le cadre de l'élaboration, du processus d'attribution ou de la gestion de ses contrats, garder certaines informations confidentielles.

CONSIDÉRANT qu'un contrat est sur le point d'intervenir entre la Ville et _____
en vue de rédiger un dossier d'appel d'offres et de l'assister à cette fin dans le
cadre du projet n° _____ ayant pour objet

_____.

CONSIDÉRANT que dans le cadre du travail réalisé pour la Ville, je, soussigné(e) _____
_____ suis susceptible d'avoir accès à divers éléments d'information de nature confidentielle, dont la Ville veut préserver le caractère confidentiel, d'en prendre connaissance ou de les utiliser et même d'en créer.

CONSIDÉRANT que je dois m'engager à assurer la confidentialité de ces éléments d'information de nature confidentielle dont la Ville veut préserver le caractère confidentiel.

CECI ÉTANT EXPOSÉ, je soussigné(e) _____
_____ représentant de _____
_____ dûment autorisé
par _____
m'engage et m'oblige pour elle et en son nom, à ce qui suit:

1° prendre connaissance de, utiliser et créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre du contrat et convient de traiter cette information confidentielle conformément à ce que prévoit le présent engagement de confidentialité;

2° garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;

3° prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle;

4° ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour mon propre compte ou pour celui d'autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre du présent engagement de confidentialité et pour les fins qui y sont mentionnées;

5° respecter toute et chacune des dispositions du présent engagement de confidentialité;

6° tenir confidentiel tout renseignement pendant :

a) toute la durée du contrat;

(Initiales)

b) une durée illimitée, suivant la fin du contrat, en ce qui concerne :

i) toute information confidentielle relative à ce contrat ou au processus d'appel d'offres en cause;

ii) toute autre information devant être protégée et non divulguée par la Ville en vertu des lois qui lui sont applicables en cette matière ou du *Règlement sur la gestion des contrats de la Ville* (2019, chapitre 110);

7° à la fin du contrat :

a) remettre à la demande de la Ville, au bureau du greffier, tous les éléments d'information confidentielle en ma possession;

b) ne conserver, dans ce contexte, 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;

8° affirmer que ni moi, ni les administrateurs, ni les actionnaires n'avons un quelconque lien d'affaires ou un quelconque intérêt pécuniaire dans les personnes susceptibles de remettre une soumission à la Ville dans le dossier d'appel d'offres n° _____ pour lequel j'agirai comme mandataire ou consultant;

9° ne favoriser que les intérêts de la Ville, à l'exclusion de ceux de toute autre personne;

10° livrer un produit final qui respecte et favorise le respect de la lettre et de l'esprit du *Règlement sur la gestion des contrats de la Ville* (2019, chapitre 110);

11° formuler des recommandations qui favoriseront la concurrence au lieu de la limiter;

12° ne pas établir d'exigences d'un degré de spécificité tel qu'une seule ou que peu de personnes pourront satisfaire;

13° reconnaître, en plus des sanctions prévues par la Loi, que si je ne respecte pas, en tout ou en partie, l'une ou plusieurs des dispositions du présent engagement de confidentialité, je suis passible notamment des sanctions prévues au *Règlement sur la gestion des contrats de la Ville* (2019, chapitre 110);

EN FOI DE QUOI, j'ai signé le présent engagement de confidentialité en double exemplaire à Trois-Rivières (Québec) ce _____ .

TIERS,
par :

TÉMOIN,
par :

(mandataire autorisé)

(Initiales des deux signataires)

ANNEXE III

AFFIRMATION SOLENNELLE D'UN MEMBRE
D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

(Article 29)

Comité devant procéder à l'évaluation des soumissions reçues dans le cadre du dossier d'appel d'offres n° _____ ayant pour objet

(décrire explicitement)

Je, soussigné (e), _____, en ma qualité de
(prénom et nom en caractères d'imprimerie)
membre de ce comité dûment nommé à cette charge par le directeur de l'approvisionnement de la Ville, déclare sous serment ce qui suit :

1. Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, à juger les soumissions reçues par la Ville de Trois-Rivières sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique.

2. Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chaque soumission conforme reçue, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

3. Je m'engage à ne divulguer, en aucun cas, le mandat qui m'a été confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectuées en comité.

4. Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans le dossier d'appel d'offres ci-dessus identifié, à défaut de quoi je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

5. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente affirmation solennelle.

En foi de quoi, j'ai signé à Trois-Rivières (Québec), ce _____ .
(date)

(signature)

Déclaré devant moi
à _____ (Québec),

ce _____
(date)

(signature)

(nom, en caractères d'imprimerie, du témoin)

ANNEXE IV

AFFIRMATION SOLENNELLE DU SECRÉTAIRE
D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

(Article 29)

Comité devant procéder à l'évaluation des soumissions reçues dans le cadre du dossier d'appel d'offres n° _____ ayant pour objet

(décrire explicitement)

Je, soussigné (e), _____, en ma qualité de
(prénom et nom en caractères d'imprimerie)
secrétaire de ce comité dûment nommé à cette charge par le directeur général de la Ville, déclare sous serment ce qui suit :

1. Je m'engage à ne divulguer, en aucun cas, le mandat qui m'a été confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectuées en comité.

2. Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans le dossier d'appel d'offres ci-dessus identifié, à défaut de quoi je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

3. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente affirmation solennelle.

En foi de quoi, j'ai signé à Trois-Rivières (Québec), ce _____ .
(date)

(signature)

Déclaré devant moi
à _____ (Québec),

ce _____
(date)

(signature)

(nom, en caractères d'imprimerie, du témoin)

ANNEXE V

AFFIRMATION SOLENNELLE DE LIENS FAMILIAUX, D'INTÉRÊTS
PÉCUNIAIRES OU DE LIENS D'AFFAIRES

(Article 30)

Comité devant procéder à l'évaluation des soumissions reçues dans le cadre du dossier d'appel d'offres n° _____ ayant pour objet

(décrire explicitement)

Je, soussigné (e), _____, en ma qualité de
(prénom et nom en caractères d'imprimerie)
membre de ce comité, déclare sous serment ce qui suit :

<p>1. Je possède</p> <p><input type="checkbox"/> des liens familiaux avec</p> <p><input type="checkbox"/> des intérêts pécuniaires dans</p> <p><input type="checkbox"/> des liens d'affaires avec</p>	<p>les personnes ci-après identifiées qui ont présenté une soumission à la Ville de Trois-Rivières dans le cadre de ce dossier d'appel d'offres :</p>
--	---

1° _____

2° _____

3° _____

2. Tous les faits allégués sont vrais.

En foi de quoi, j'ai signé à Trois-Rivières (Québec), ce _____ .
(date)

(signature)

Déclaré devant moi
à _____ (Québec),

ce _____
(date)

(signature)

(nom, en caractères d'imprimerie, du témoin)

ANNEXE VI

AFFIRMATION SOLENNELLE D'INTÉRÊT D'UN EMPLOYÉ

(Article 38)

Je, soussigné (e), _____, en ma qualité

(prénom et nom en caractères d'imprimerie)

d'employé(e) | de la Ville de Trois-Rivières, déclare sous serment ce qui suit :
 d'élu(e)

1. Je possède

- des liens familiaux avec
- des intérêts pécuniaires dans
- des liens d'affaires avec

les personnes ci-après identifiées qui ont présenté une soumission à la Ville de Trois-Rivières dans le cadre du dossier d'appel d'offres n° _____ ayant pour objet _____

(décrire explicitement)

1° _____

2° _____

3° _____

4° _____

5° _____

2. Tous les faits allégués sont vrais.

3. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente affirmation solennelle.

En foi de quoi, j'ai signé à Trois-Rivières (Québec), ce _____ .

(date)

(signature)

Déclaré devant moi
à _____ (Québec),

ce _____

(date)

(signature)

(nom, en caractères d'imprimerie, du témoin)

ANNEXE VII

ATTESTATION D'INTÉGRITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

(Article 39)

Je, soussigné(e), _____,
(nom de la personne autorisée par le soumissionnaire) (titre)

en présentant à la Ville de Trois-Rivières la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « Soumission »), atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes.

AU NOM DE : _____
(ci-après appelé le « Soumissionnaire »)

je déclare ce qui suit :

- a) je suis autorisé(e) par le Soumissionnaire à signer cette attestation et à présenter, en son nom, la soumission;
- b) toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ont été autorisées par le Soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- c) je reconnais que la soumission sera non conforme et automatiquement rejetée si l'une ou l'autre des déclarations contenues dans la présente attestation est incomplète ou inexacte;
- d) je reconnais également que si la Ville découvre, dans le cadre de la préparation de la soumission et malgré la présente attestation, qu'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 Soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait sera résilié et des poursuites en dommages et intérêts pourront être intentées contre le Soumissionnaire et quiconque sera partie à la collusion;
- e) je déclare qu'il n'y a pas eu d'activités de lobbyisme préalablement au présent appel d'offres qui ont été exercées auprès des titulaires de charges publiques de la Ville qui contreviennent aux dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011);
- f) je sais que le contrat, s'il est attribué au soumissionnaire dont je suis le mandataire autorisé, peut être résilié si une des affirmations contenues dans le présent document n'est pas vraie ou complète à tous égards;
- g) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation.

Et j'ai signé :

(Signature)

(Date)

ANNEXE VIII

CONTENU MINIMAL D'UNE ANALYSE EN VUE DE LA MODIFICATION
D'UN CONTRAT

(Article 52)

1. Le contrat (*indiquer ici le numéro du contrat*), ayant pour objet (*indiquer ici l'objet du contrat*), doit être modifié conformément à ce qui est ci-dessous détaillé.

2. Il s'agit d'un contrat (*indiquer ici le type de contrat : d'approvisionnement, de services techniques, de services professionnels, de travaux de construction ou d'assurance*), adjugé le (*indiquer ici la date d'adjudication*) à la suite d'un processus (*indiquer ici s'il s'agit : de négociations de gré à gré, d'appel d'offres sur invitation, d'appel d'offres public*) par (*indiquer ici qui a adjugé le contrat : un cadre détenant un tel pouvoir, le Comité exécutif ou le Conseil*) au moyen de la résolution n° (*indiquer ici le numéro de la résolution du Comité exécutif ou du Conseil, selon le cas*) à l'entreprise (*indiquer ici le nom et le numéro de fournisseur de l'entreprise*).

3. L'analyse indique :

1° la numérotation séquentielle de la modification envisagée (modification n° 1, modification n° 2, etc.);

2° la valeur initiale du contrat;

3° la valeur des variations des quantités approximatives de même que le pourcentage de celles-ci par rapport à la valeur initiale du contrat;

4° la valeur totale des modifications précédemment autorisées de même que le pourcentage de celles-ci par rapport à la valeur initiale du contrat;

5° la valeur totale actuelle du contrat, compte tenu des paragraphes 2°, 3° et 4°;

6° le contexte de la modification envisagée, incluant la description des faits, causes, circonstances ou événements qui sont à son origine;

7° le détail de la modification envisagée, incluant chaque article du bordereau majoré, diminué, ajouté ou supprimé, de même que le montant du prix convenu ou du crédit accordé, le cas échéant, pour chacun;

8° la valeur totale de la modification envisagée;

9° la valeur totale projetée du contrat compte tenu de l'ajout de la modification envisagée.

4. À l'analyse de la présente modification, nous, soussignés, déclarons ce qui suit :

1° la modification envisagée est accessoire et ne change pas la nature du contrat;

2° la modification envisagée ne peut, matériellement ou économiquement, être réalisée indépendamment, parallèlement ou postérieurement au contrat initial;

3° si la modification envisagée n'est pas apportée à ce stade de l'exécution du contrat :

- ou
- a) la vie ou la santé de la population sera mise en danger;
 - b) les équipements municipaux subiront une détérioration sérieuse; ou
 - c) le contrat, tel qu'initialement prévu, ne pourra pas être exécuté; ou
 - d) des coûts supplémentaires seront assumés par la Ville.

5. En additionnant la valeur initiale du contrat, la valeur totale des modifications qui lui ont été apportées jusqu'à ce jour et celle envisagée, le montant total des sommes que le cocontractant recevra de la Ville (incluant les taxes) n'excédera pas celui ayant déterminé le type d'appel d'offres :

- 1° contrat de gré à gré : dépense < 25 000,00 \$;
- 2° appel d'offres sur invitation : dépense ≥ 25 000,00 \$, mais < 100 000,00 \$;
- 3° appel d'offres public : dépense ≥ 100 000,00 \$.

6. La modification envisagée résulte de l'une des trois causes suivantes :

- 1° une condition de chantier, soit une situation qui naît ou un problème :
- a) qui surgit lors de l'exécution d'un contrat;
 - b) qui ne peut être ignorée;
 - c) imprévisible et étrangère à la volonté de la Ville;
 - d) dont les documents contractuels ne font pas mention.

2° une demande de la Ville pour modifier ou retirer une exigence, des travaux ou une prestation spécifiés aux documents contractuels ou pour en ajouter, laquelle demande a une incidence sur la valeur initiale du contrat;

- 3° une erreur ou une omission, soit :
- a) un manquement, conscient ou non volontaire, à faire ce que l'on peut faire et/ou ce que l'on devrait faire;
 - b) un acte de se tromper, d'adopter ou d'exposer des éléments non conformes à la vérité;
 - c) oublier, négliger de faire ou de dire; ne pas comprendre ou passer sous silence.

7. Le prix de la modification envisagée a été établi selon l'une des trois méthodes suivantes :

1° estimation, négociation et acceptation d'un prix forfaitaire ventilé qui tient compte, pour les frais généraux, les frais d'administration et les profits de l'entrepreneur, du pourcentage de majoration indiqué;

2° application des prix unitaires mentionnés au contrat ou convenus par la suite (parce que la nature de la modification ne permet pas d'en faire une estimation forfaitaire);

3° dépenses contrôlées par cumul (validées et vérifiées au fur et à mesure par la Ville et le cocontractant) du coût de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement liés à la modification majoré selon les proportions mentionnées aux documents d'appel d'offres (parce que la nature de la modification envisagée ne permet pas d'en faire une estimation forfaitaire ou par prix unitaires).

8. À la lumière de cette analyse, nous croyons, au meilleur de notre jugement et autant que nous sachions, que la modification envisagée au contrat initial est justifiée administrativement et techniquement et sert bien les intérêts supérieurs de la Ville et de ses contribuables.

_____	_____	_____
<i>(nom en caractères d'imprimerie)</i>	<i>(signature)</i>	<i>(date)</i>
_____	_____	_____
<i>(nom en caractères d'imprimerie)</i>	<i>(signature)</i>	<i>(date)</i>
_____	_____	_____
<i>(nom en caractères d'imprimerie),</i>	<i>(signature)</i>	<i>(date)</i>

Cette compilation administrative est basée sur les règlements suivants :

2019, chapitre 110
2021, chapitre 88