



CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE MINGAN
VILLE DE PORT-CARTIER

RÈGLEMENT 2023-362

Règlement sur la gestion contractuelle

TABLE DES MATIÈRES

1.	Préambule.....	1
2.	Définition	1
3.	Application.....	2
3.1	Type de contrats visés et seuils	2
3.2	Personne chargée d'appliquer le présent règlement.....	2
4.	Règles d'éthique propres à la gestion contractuelle	2
5.	Évaluation des besoins	3
5.1	Principes directeurs.....	3
5.2	Division ou sous-estimation du besoin.....	3
5.3	Étude de marché	3
5.4	Devis fonctionnel ou de performance et processus d'équivalence	3
5.5	Achat québécois	4
5.6	Qualité de l'environnement	4
6.	Préparation des documents d'appel d'offres	4
6.1	Préparation et révision des modèles contractuels.....	4
6.2	Consultant	4
6.3	Contrat inférieur à 121 200\$	5
6.4	Contrat égal ou supérieur à 121 200\$.....	5
6.4.1	Responsable de l'appel d'offres	5
6.4.2	Garanties financières.....	5
6.4.3	Visite des lieux.....	5
6.4.4	Admissibilité des entreprises.....	6
6.4.5	Causes de rejet d'une soumission	6
6.4.6	Retrait d'une soumission.....	6
6.4.7	Droit de ne pas adjuger le contrat.....	6
6.4.8	Déclaration du soumissionnaire	7
6.4.9	Cession du contrat et sous-traitance.....	7
6.4.10	Obtention des documents d'appel d'offres	7
7.	Règles de passation des contrats inférieurs à 121 200\$	7
7.1	Généralités	7
7.2	Gré à gré et validation du marché.....	7
7.3	Fournisseurs locaux.....	8
7.4	Dérogation.....	8
7.5	Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants	9
7.6	Conclusions du contrat et reddition de compte sur les contrats de gré à gré.....	9
8.	Autres contrats	10
9.	Le processus d'attribution ou d'adjudication du contrat	10
9.1	Confidentialité	10
9.2	Analyse des soumissions reçues.....	10
9.3	Processus d'évaluation de la qualité	10
9.3.1	Choix du mode de sollicitation	10
9.3.2	Comité de sélection.....	10
10.	Avis d'attribution ou d'adjudication des contrats.....	12

11.	Exécution du contrat	12
11.1	Suivi et surveillance	12
11.2	Modifications apportées au contrat initial	12
11.2.1	Mesures préventives	12
11.2.2	Forme.....	12
11.2.3	Éléments devant justifier la modification.....	12
11.2.4	Chantier de construction	13
11.3	Évaluation de rendement	13
11.4	Reddition compte	13
12.	Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption.....	13
13.	Plainte.....	13
13.1	Plainte en regard d'un processus en cours	13
13.2	Traitement d'une manifestation d'intérêts en regard de l'attribution d'un contrat de gré à gré à un fournisseur unique	14
14.	Sanctions	14
14.1	Dirigeant ou employé de la Ville.....	14
14.2	Mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur	14
14.3	Soumissionnaire	14
14.4	Membre du Conseil	15
14.5	Membre du comité de sélection	15
15.	Entrée en vigueur	15

ANNEXE I - Déclaration du soumissionnaire

ANNEXE II - Déclaration du membre et du secrétaire de comité de sélection

ANNEXE III - Entente de confidentialité des mandataires et/ou consultants

ANNEXE IV - Formulaire relatif au choix du contractant de gré à gré

RÈGLEMENT N^o 2023-362

RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU QUE la Ville de Port-Cartier (ci-après la « Ville ») est assujettie aux articles 573 à 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ c. C-19), conformément à l'article 573.3.5 de cette même loi;

ATTENDU QUE l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* oblige la Ville à adopter un règlement sur la gestion contractuelle instaurant :

- Des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres ;
- Des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (RLRQ c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ c. T-11.011, r. 2);
- Des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- Des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts ;
- Des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte ;
- Des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ;
- Les règles d'attribution et d'adjudication des contrats qui comportent une dépense de plus de 25 000 \$ et de moins de 121 200 \$, lesquelles peuvent varier selon des catégories de contrats déterminées ou de situations;
- À l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ et plus et qui peuvent être passés de gré à gré, des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants ;

ATTENDU QUE l'objectif de ce règlement est d'établir un code complet des règles devant gouverner la gestion des contrats de la Ville ;

ATTENDU QUE la Ville doit disposer des leviers nécessaires à la pleine réalisation de sa mission et au bon déroulement de ses opérations;

ATTENDU QU'un avis de motion a dûment été donné par M. le conseiller Roger VIGNOLA lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 12 juin 2023, suivi du dépôt d'un projet de règlement;

IL EST DÉCRÉTÉ CE QUI SUIT :

1. Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2. Définition

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

« **Contrat pouvant être conclu de gré à gré** » : tout contrat qui peut être conclu avec le fournisseur selon le choix exercé par la Ville, précédé ou non d'une mise en concurrence simplifiée.

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

« **Fournisseur local ou québécois** » : personne morale de droit privé ou personne physique exploitant une entreprise ayant un établissement sur le territoire de la Ville de Port-Cartier, la région de la Côte-Nord ou du Québec, sauf lorsqu'autrement défini. Est considéré un établissement l'endroit où le fournisseur exerce ses activités commerciales ou professionnelles de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau. Une simple adresse postale, une adresse de convenance ou un bureau occupé par un employé ne peut constituer un établissement. Par exception, dans le cas d'un travailleur autonome, son établissement peut être à l'adresse de son domicile.

3. Application

3.1 Type de contrats visés et seuils

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

Les valeurs et seuils fixés par le règlement incluent les taxes nettes applicables.

3.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement

Le directeur général, ou en son absence la trésorière, est responsable de l'application du présent règlement.

4. Règles d'éthique propres à la gestion contractuelle

Tout membre du Conseil et tout employé doivent promouvoir l'intégrité, l'équité et la transparence des processus contractuels. Ils doivent contribuer à maintenir la confiance du public en regard des contrats accordés par la Ville.

Toute personne participant, pour le compte de la Ville, au processus 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. Tout titulaire d'une charge publique doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

Un membre du Conseil ou un employé qui participent aux processus contractuels de la Ville ne peuvent accepter, recevoir ou solliciter de quiconque une marque d'hospitalité, un avantage pour eux ou leurs proches.

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

Malgré ce qui précède, un membre du Conseil ou un employé de la Ville peuvent :

- 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 ;
- 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.

5. Évaluation des besoins

5.1 Principes directeurs

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

Avant de procéder au processus contractuel, la Ville établit une estimation de la dépense projetée en fonction de ses besoins et des disponibilités budgétaires. Cette estimation inclut les taxes qu'elle doit payer (taxes nettes) et les coûts de toutes les options, le cas échéant, aux fins de déterminer le mode de sollicitation applicable.

Lorsque les besoins sont récurrents, la Ville favorise le regroupement de ses besoins en semblable matière afin de générer une économie d'échelle, sauf si elle peut le justifier par des motifs de saine administration. Lorsqu'elle le juge approprié, elle comble ses besoins en participant à des regroupements d'achats, formés de sa propre initiative ou de celle de d'autres organismes municipaux ou publics.

5.2 Division ou sous-estimation du besoin

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

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

Lorsque la division, l'allotissement ou le phasage d'un contrat est justifié par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés dans un écrit déposé au dossier contractuel.

5.3 Étude de marché

Dans le cadre du 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, à sa seule discrétion :

- rencontrer les entreprises concernées et obtenir toute l'information et la documentation qu'elle juge appropriée ;
- requérir des biens en démonstration ;
- publier un avis d'intention au système électronique d'appel d'offres (SÉAO) afin de susciter l'intérêt du marché ;
- requérir les services d'un consultant pour réaliser une étude des besoins en fonction de ce qui est offert sur le marché. Le cas échéant, ce consultant doit cependant signer au préalable l'Engagement de confidentialité prévu à l'annexe III du présent règlement 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 constituent pas un motif d'inadmissibilité des entreprises ou consultants impliqués à conclure le contrat projeté.

5.4 Devis fonctionnel ou de performance et processus d'équivalence

Lorsque dans une demande de soumission publique pour la conclusion d'un contrat dont la valeur est supérieure à 121 200 \$, une demande d'homologation, de qualification, de certification ou d'enregistrement, la Ville exige certaines spécifications techniques, elle doit

décrire ces spécifications en termes de performance ou d'exigence fonctionnelle plutôt qu'en termes de caractéristiques descriptives telles la marque ou l'identification du fabricant.

À défaut de pouvoir le faire, elle documente sa décision et décrit ses besoins en utilisant des caractéristiques descriptives. Elle doit alors prévoir que sera considérée conforme toute équivalence à des caractéristiques descriptives. Elle prescrit alors comment sera évaluée l'équivalence à ces caractéristiques.

Suivant la procédure qu'elle aura établie, le cas échéant, la Ville pourra refuser l'équivalence proposée, notamment lorsqu'il 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. 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 le bien, le service ou les travaux requis.

5.5 Achat québécois

La Ville s'efforce de trouver des sources d'approvisionnement auprès de fournisseurs situés au Québec, sous réserve des accords de libération des marchés publics applicables.

Pour les fins du présent règlement, l'achat d'un bien québécois comprend l'acquisition :

- a) D'un bien conçu, fabriqué ou assemblé au Québec, malgré qu'une partie seulement des pièces qu'il comporte soient conçues, fabriquées ou assemblées au Québec;
- b) D'un bien conçu au Québec mais fabriqué et assemblé à l'étranger pour être distribué par une personne ayant un établissement au Québec;

L'achat de services québécois comprend l'acquisition :

- a) D'un service dont la prestation est réalisée par un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur qui possède un établissement au Québec;
- b) D'un service dont la prestation est réalisée entièrement au Québec.

Constitue un établissement au Québec, un endroit où un fournisseur ou prestataire de service exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

5.6 Qualité de l'environnement

La Ville favorise l'achat de produits et de services qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement et de promouvoir le développement durable.

6. Préparation des documents d'appel d'offres

6.1 Préparation et révision des modèles contractuels

La Ville favorise la standardisation de ces documents d'appel d'offres et développe une approche proportionnée et adaptée à la valeur et à l'importance des contrats projetés.

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 besoins de la Ville.

6.2 Consultant

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 l'Engagement de confidentialité prévu à l'annexe III du présent règlement 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 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 sont annexés au document d'appel d'offres.

6.3 Contrat inférieur à 121 200 \$

Pour tout contrat dont la valeur est inférieure à 121 200 \$, la Ville détermine le contenu des documents contractuels selon la nature et l'ampleur du contrat projeté. Elle procède à la distribution de la documentation en utilisant le mode de communication de son choix. Elle peut utiliser le système électronique d'appel d'offres (SÉAO).

6.4 Contrat égal ou supérieur à 121 200 \$

Pour tout contrat dont la valeur est égale ou supérieure à 121 200 \$, la Ville détermine le contenu des documents d'appel d'offres en se conformant à la loi et aux dispositions de la présente section.

6.4.1 Responsable de l'appel d'offres

Le directeur général désigne un responsable de l'appel d'offres qui a le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres. Tout fournisseur potentiel doit s'adresser par écrit à cette seule personne pour obtenir des précisions relativement à l'appel d'offres.

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable, ou la personne qu'il désigne en son absence, est la seule personne pouvant émettre un addenda dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il a été nommé, et ce, par le biais du système électronique d'appel d'offres (SÉAO).

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

Aucun membre du Conseil, employé de la Ville ou consultant dont elle retient les services ne peuvent répondre aux demandes de communication relativement à un appel d'offres, sauf pour référer le demandeur vers le responsable de l'appel d'offres.

6.4.2 Garanties financières

Une évaluation préalable des risques est requise afin de déterminer la nécessité d'exiger des soumissionnaires ou cocontractants le dépôt de garanties financières (garantie de soumission et d'exécution, gages, matériaux et services). 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.

6.4.3 Visite des lieux

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 représentant du service requérant. Ces visites individuelles s'effectuent sur rendez-vous ou de toute manière convenue avec le responsable de l'appel d'offres afin d'assurer la protection de l'identité des soumissionnaires potentiels ou des personnes qui ont requis les documents d'appel d'offres auprès du système électronique d'appel d'offres (SÉAO).

Le responsable de l'appel d'offres ou la personne qu'il désigne s'assure que les mêmes informations sont communiquées aux fournisseurs potentiels qui participent à la visite des lieux et compile les questions que chacun soulève. S'il y a lieu, un addenda est ensuite émis.

6.4.4 Admissibilité des entreprises

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

En outre de celles autorisées par la loi, la Ville peut notamment prévoir des conditions relatives à l'expérience du soumissionnaire ou à la détention de certifications particulières.

6.4.5 Causes de rejet d'une soumission

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

En outre, les documents d'appel d'offres doivent prévoir qu'une soumission sera automatiquement rejetée dans les cas suivants :

- a) elle n'a pas été transmise à l'endroit prévu ou à la date et l'heure limites fixées pour le dépôt des soumissions, sauf si le retard est imputable uniquement à la Ville;
- b) elle est conditionnelle ou restrictive en regard de l'une ou l'autre des conditions de l'appel d'offres ;
- c) elle n'est pas accompagnée des garanties financières exigées, le cas échéant ;
- d) elle provient d'un fournisseur qui a présenté, directement ou indirectement par une autre personne, plus d'une soumission ; le cas échéant, toutes ces soumissions sont rejetées ;
- e) lorsqu'un soumissionnaire tente, lors d'interventions politiques ou administratives, d'influencer, par de l'intimidation ou autrement, l'adjudication du contrat;
- f) dans les autres cas prévus par les documents d'appel d'offres et par la loi.

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 celui-ci. Une telle correction ne peut avoir pour effet de modifier le prix soumis ou de rompre l'équilibre entre les soumissionnaires.

6.4.6 Retrait d'une soumission

La Ville 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 les documents d'appel d'offres et la loi.

6.4.7 Droit de ne pas adjuger le contrat

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 aucune des soumissions reçues, et se réserve le droit de rejeter l'ensemble de celles-ci, notamment lorsque :

- a) les biens, les services ou les travaux ne sont plus requis ;
- b) le prix de la plus basse soumission conforme accuse un écart important par rapport au budget ou à l'estimation réalisée par la Ville ;
- c) l'appel d'offres n'a pas généré suffisamment de concurrence, compte tenu du nombre de fournisseur susceptible de répondre au besoin exprimé ;
- d) la Ville soupçonne que l'intégrité du processus ou l'équité entre les soumissionnaires est compromise.

6.4.8 Déclaration du soumissionnaire

Le document d'appel d'offres prévoit l'obligation pour tout soumissionnaire de compléter et déposer avec sa soumission ou au plus tard dans les quarante-huit heures de l'ouverture des soumissions la Déclaration du soumissionnaire prévue à l'annexe I du présent règlement.

6.4.9 Cession du contrat et sous-traitance

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

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

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

6.4.10 Obtention des documents d'appel d'offres

La Ville doit procéder, par le biais du système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement du Québec conformément à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ c. C-65.1), à la distribution de tout document d'appel d'offres public de même que tout document additionnel qui y est lié.

Les soumissionnaires doivent obtenir les documents d'appel d'offres uniquement par le biais de ce système en acquittant les droits afférents.

7. Règles de passation des contrats inférieurs à 121 200 \$

7.1 Généralités

Les règles prévues par la présente section s'appliquent aux contrats d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques ou professionnels, ou de travaux de construction comportant une dépense inférieure à 121 200 \$.

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

7.2 Gré à gré et validation du marché

Tout contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques ou professionnels, ou de travaux de construction dont la valeur est inférieure à 121 200 \$ peut être conclut de gré à gré.

La Ville doit néanmoins s'assurer et documenter que les biens, services ou travaux requis reflètent la valeur du marché ou que le fournisseur retenu présente l'offre globale la plus avantageuse.

À cette fin, pour tout contrat dont la valeur est supérieure à 1000 \$, elle doit procéder à des demandes écrites et informelles de prix auprès de plusieurs fournisseurs, à la négociation avec celui ou ceux qu'il a choisi(s) ou la réalisation de toutes autres démarches qu'elle juge appropriées.

Les articles 573.1 et 573.1.0.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* ne s'appliquent pas à ces démarches auprès du marché. Ces démarches ne restreignent pas le droit de la Ville de conclure le contrat avec le fournisseur de son choix conféré par le présent règlement, même s'il n'a pas présenté le plus bas prix.

Afin d'arrêter son choix de conclure un contrat de gré à gré, la Ville justifie sa décision et consigne ses motifs au dossier contractuel en utilisant le formulaire de l'annexe IV. Ces motifs peuvent reposer, notamment, sur l'un des éléments suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire ;
- b) la qualité des biens, matériaux, travaux ou services déjà dispensés ou livrés à la Ville ;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services ;
- d) la qualité des biens, matériaux, travaux ou services recherchés ;
- e) les modalités de livraison ;
- f) les services d'entretien ;
- g) l'expérience et la capacité financière requises ;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché ;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Ville ;
- j) le fait que le fournisseur soit une entreprise d'économie sociale au sens de la *Loi sur l'économie sociale* (RLRQ c. E-1.1.1) ;
- k) le fait que le fournisseur soit québécois ou qu'il présente un service ou bien québécois ;
- l) le fait que les biens ou services proposés font l'objet d'une certification ou autre forme de qualification en lien avec le commerce équitable ou l'éco-responsabilité ;
- m) tout autre critère directement relié au marché.

7.3 Biens, Fournisseurs ou services locaux ou québécois

Tout en assurant la conclusion de contrats à des coûts et des conditions favorables, la Ville favorise, lorsque possible, le développement économique local et provincial dans la mesure prévue par la loi.

Les contrats qui peuvent être conclus de gré à gré en vertu du présent règlement doivent, lorsque possible, être attribués à un fournisseur local ou québécois ou qui est en mesure d'offrir un bien ou service québécois, sauf si un choix différent est justifié par des motifs de saine administration qui sont consignés au dossier contractuel.

Pour les contrats dont la valeur est inférieure à 121 200 \$ et qui sont conclus de gré à gré après validation du marché ou qui sont adjugés à la suite d'une mise en concurrence, la Ville peut accorder aux fournisseurs local ou québécois ou au fournisseur offrant un bien ou service québécois une marge préférentielle de 10 %.

Pour les fins de l'application du présent règlement :

- Un fournisseur est considéré local lorsqu'il détient une place d'affaires sur le territoire de la Ville ;
- Un bien ou un service est considéré comme québécois s'il s'agit d'un bien ou d'un service pour lequel est réalisée au Québec une part appréciable des coûts directs liés à la conception et au design, à l'achat d'intrants dont les matières premières, à la transformation ainsi qu'à l'assemblage ;
- Un fournisseur est considéré comme québécois s'il s'agit d'un fournisseur exerçant ses activités de façon permanente dans un établissement situé sur le territoire québécois ;

7.4 Dérogation

Le directeur général peut également autoriser la Ville à accorder un contrat visé par la présente disposition de gré à gré, sans validation du marché prévue, lorsqu'elle estime que cette démarche ne servirait pas les intérêts de la Ville. De même, il peut autoriser la

conclusion d'un contrat de gré à gré en vue de favoriser l'acquisition de biens ou services locaux ou québécois.

Le cas échéant, les motifs du directeur général sont consignés au dossier contractuel et il en fait rapport à la séance du Conseil qui suit.

7.5 Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants

En regard des contrats dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$, mais inférieure au seuil de 121 200 \$, et qui peut être conclu de gré à gré en vertu d'une disposition du présent règlement, la Ville doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.

Lorsqu'il procède à une demande écrite informelle de prix, la Ville tend, lorsque possible, à communiquer ses demandes à des fournisseurs différents de ceux ayant été conviés antérieurement.

La Ville peut également mettre en place un registre des fournisseurs et accorder par rotation les contrats de gré à gré.

Ces mesures de rotation ne doivent toutefois pas être appliquées au détriment de la saine gestion ou de l'intérêt public. À cette fin, la Ville peut ne pas procéder à la rotation en tenant compte des principes suivants :

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

La Ville justifie sa décision et consigne ses motifs au dossier contractuel en utilisant le formulaire de l'annexe IV.

7.6 Conclusions du contrat et reddition de compte sur les contrats de gré à gré

Tout contrat visé par la présente section doit être attribué ou adjudgé par l'autorité compétente de la Ville, telle qu'établie par les règles de délégation.

À chaque mois, le directeur général dépose au Conseil la liste des contrats conclus de gré à gré et dont la valeur excède 25 000 \$ et atteste que les dossiers contractuels sont documentés conformément au présent règlement.

8. Autres contrats

Avant de procéder à l'attribution d'un contrat ne comportant pas de dépense ou à la conclusion d'une entente ou d'un contrat dont l'objet n'est pas de ceux visés par la loi ou par une autre disposition du présent règlement, la Ville évalue la possibilité :

- a) de précéder la négociation d'un appel public d'intérêt ;
- b) de procéder par appel de propositions public ou sur invitation ;
- c) de procéder par appel de propositions impliquant des discussions avec les proposants.

Quel que soit le mode de sollicitation choisi, la Ville retient la proposition globalement la plus avantageuse, en fonction des facteurs ou critères qu'elle détermine.

9. Le processus d'attribution ou d'adjudication du contrat

9.1 Confidentialité

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

9.2 Analyse des soumissions reçues

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

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

9.3 Processus d'évaluation de la qualité

La présente section s'applique lorsque la Ville, pour un contrat dont la valeur est égale ou supérieure à 121 200 \$, utilise un mécanisme d'évaluation de la qualité des soumissions prévu par la loi.

9.3.1 Choix du mode de sollicitation

Avant d'entreprendre le processus d'adjudication, la personne responsable de l'appel d'offres choisit parmi les modes de sollicitation autorisés par la loi celui retenu dans le cadre de chaque appel d'offres prévoyant un mécanisme d'évaluation de la qualité des soumissions.

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

9.3.2 Comité de sélection

9.3.2.1 Nomination

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

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

- la nomination des membres du comité avant le lancement de l'appel d'offres ;
- la possibilité de choisir un candidat à partir d'une liste de membres potentiels établie par la Ville ;

- les compétences d'une personne en regard de l'objet du contrat projeté ;
- la possibilité de nommer un membre externe à la Ville.

9.3.2.2 Secrétaire

Le directeur général désigne une personne pour agir à titre de secrétaire du comité de sélection.

Le secrétaire d'un comité de sélection coordonne et encadre ses travaux. Il s'assure que la préparation, la gestion et le suivi d'un comité de sélection sont menés avec rigueur et transparence. En tant que responsable du processus d'évaluation de la qualité du travail fait par le comité, il peut être consulté lors de la préparation du dossier d'appel d'offres. Lors des délibérations, il n'a pas de droit de vote, mais il soutient 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 des soumissionnaires par la Ville.

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

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

9.3.2.3 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité

Les membres et le secrétaire d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la Déclaration solennelle prévue à l'annexe II du présent règlement.

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

9.3.2.4 Protection de l'identité des membres

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

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

9.3.2.5 Processus d'évaluation

Lors de ses travaux, le comité doit :

- a) évaluer individuellement chaque soumission et ne pas les comparer ;
- b) attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère, un nombre de points ;
- c) soulever le plus tôt possible toute irrégularité ou non-conformité à l'égard des offres reçues ;
- d) travailler à l'atteinte d'un consensus en comité ;
- e) signer l'évaluation réalisée par le comité.

9.3.2.6 Formation des membres

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

10. Avis d'attribution ou d'adjudication des contrats

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

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

11. Exécution du contrat

11.1 Suivi et surveillance

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

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

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

11.2 Modifications apportées au contrat initial

11.2.1 Mesures préventives

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

Lorsque le contrat prévoit des frais de contingence, ceux-ci ne peuvent excéder 10 % du prix soumis.

11.2.2 Forme

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

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

11.2.3 Éléments devant justifier la modification

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

La modification demandée est examinée en considérant notamment les aspects qualitatifs et quantitatifs suivants :

- la nature du contrat (prix forfaitaire, unitaire, etc.) ;
- la prévisibilité des biens, services ou travaux faisant l'objet de la modification ;
- les effets de la modification sur l'exécution du contrat initial ;

- le coût de la modification par rapport à la valeur du contrat adjudgé ;
- le site où les travaux sont exécutés, le cas échéant ;
- le contexte de son exécution ;
- les méthodes, les pratiques, les pièces, les accessoires, l'outillage ou le matériel requis pour exécuter les travaux nécessitant la modification.

11.2.4 Chantier de construction

Malgré toute disposition du présent règlement, afin de ne pas démobiler l'exécution de travaux en cours et engendrer des dépenses additionnelles du seul fait d'interrompre le chantier, si le budget déjà autorisé par le Conseil est suffisant et que la modification constitue un accessoire et ne change pas la nature du contrat initial, le chargé de projet peut autoriser une modification auprès de l'entrepreneur. Si la valeur de la modification est supérieure au montant qu'il est autorisé à dépenser et que la valeur de la modification est inférieure à 10 % du coût initial des travaux, le chargé de projet doit faire autoriser la dépense par le directeur général, avant de transmettre l'acceptation de la modification à l'entrepreneur.

Le directeur général fait rapport de cette autorisation à la séance du Conseil qui suit.

11.3 Évaluation de rendement

La Ville peut procéder à l'évaluation d'un cocontractant dont le rendement est considéré comme insatisfaisant en fonction des obligations stipulées au contrat.

La Ville peut utiliser cette évaluation :

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

11.4 Reddition compte

Le directeur général fait, conformément à la loi et à la fin de chaque année financière, rapport au Conseil de la Ville sur l'application du présent règlement.

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

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

13. Plainte

13.1 Plainte en regard d'un processus en cours

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

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

réception des soumissions apporte la modification de la date limite de réception des plaintes conformément à la loi.

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

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

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

La greffière voit au traitement des plaintes et en avise le Conseil.

Après avoir reçu la réponse de la Ville ou en l'absence de celle-ci, le plaignant peut formuler une plainte à l'Autorité des marchés publics dans le délai et conformément à la procédure prévue par la loi.

13.2 Traitement d'une manifestation d'intérêts en regard de l'attribution d'un contrat de gré à gré à un fournisseur unique

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

Telle plainte doit, pour être recevable, être présentée par toute personne ou groupe de personnes intéressées, ainsi que la personne qui la représente, lorsque, après avoir manifesté leur intérêt à réaliser le contrat auprès de la Ville, elles sont en désaccord avec la décision de la Ville de conclure un contrat de gré à gré.

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

14. Sanctions

14.1 Dirigeant ou employé de la Ville

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

14.2 Mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur

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

14.3 Soumissionnaire

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

14.4 Membre du Conseil

Tout membre du Conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues par la loi soit d'être tenu personnellement responsable envers la Ville de toute perte ou de tout préjudice subi par la Ville.

14.5 Membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et pourra faire l'objet de tout recours judiciaire approprié.

15. Entrée en vigueur

Le présent règlement remplace le Règlement n° 2021-330, intitulé : « Règlement modifiant la Politique n° 1018 sur la gestion contractuelle » ainsi que le Règlement n° 2021-331 concernant la politique de gestion contractuelle et entre en vigueur conformément à la loi.

La Ville peut établir toute procédure, guide, directive ou ligne directrice en vertu du présent règlement.

FAIT ET PASSÉ À PORT-CARTIER, ce 19^e jour du mois de juin 2023.

Alain THIBAUT
Président d'assemblée

M^e Ariane CAMIRÉ
Greffière

Alain THIBAUT
Maire

Avis de motion et présentation du projet de règlement:	12-06-2023
Adoption du règlement :	19-06-2023
Promulgation du règlement :	19-06-2023
Entrée en vigueur du règlement :	19-06-2023
Transmission au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation :	19-06-2023

M^e Ariane CAMIRÉ
Greffière

Alain THIBAUT
Maire

ANNEXE I

Déclaration du soumissionnaire

(Article 6.4.8)

Je, soussigné, présente la soumission suite à l'appel d'offres de la Ville de Port-Cartier suivant :

appel d'offres : _____

Je déclare solennellement, en mon nom personnel et en tant que signataire dûment autorisé du soumissionnaire ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards, au meilleur de ma connaissance et après vérifications :

Au nom de : _____
Nom du soumissionnaire

QUE :

- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- J'ai signé le bordereau de soumission et que je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- Aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
 - o qui a été invité par écrit à présenter une soumission ou qui pourrait présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience.

TRUQUAGE DES OFFRES

Le soumissionnaire déclare qu'il a préparé la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

COMMUNICATION D'INFLUENCE

Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article *Truquage des offres*, le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement

avec un concurrent relativement :

- aux prix;
- aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
- aux détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres;
- à la décision de présenter ou non une soumission;
- à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Le soumissionnaire déclare qu'à sa connaissance, et après vérifications, aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à cet appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission.

INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE ET CORRUPTION

Le soumissionnaire déclare qu'il ne s'est pas livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption en regard avec le présent appel d'offres.

ACTIVITÉS DE LOBBYISME PRÉALABLEMENT À L'APPEL D'OFFRES

Le soumissionnaire déclare que ni lui, ni aucun de ses représentants n'a effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle de la Ville ou des activités de lobbyistes au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil ou employés municipaux pour quelque motif que ce soit en regard avec le présent appel d'offres.

OU, le cas échéant (le soumissionnaire doit cocher la case suivante)

Des activités de lobbyisme ont été exercées pour le compte du soumissionnaire

Le soumissionnaire déclare qu'il a effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle de la Ville ou des activités de lobbyistes au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et que celles-ci ont été faites conformément à la loi et au *Code de déontologie des lobbyistes*.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le soumissionnaire déclare que ni lui ni aucun de ses administrateurs, actionnaires, dirigeants ou représentants n'a de liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêt, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil municipal et/ou employés de la Ville.

OU, le cas échéant, le soumissionnaire doit cocher la case suivante et détailler la nature et l'étendue des liens

Possède des liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêt dont voici la nature et l'étendue :

INADMISSIBILITÉ OU INCAPACITÉ

Le représentant du soumissionnaire déclare avoir procédé à toute vérification utile et nécessaire portant sur une cause d'inadmissibilité à contracter avec la Ville selon la Loi et qu'au meilleur de sa connaissance, il n'existait aucune cause d'inadmissibilité l'affectant ou affectant le soumissionnaire rendant le contrat à intervenir illégal.

NON-CONFORMITÉ ET REJET

Le soumissionnaire reconnaît que la soumission ci-jointe pourrait être jugée non conforme et rejetée si l'une ou l'autre des attestations contenues dans la présente déclaration est inexacte ou incomplète.

DÉCLARANT

Par : _____
Titre : _____
Fonction : _____

Assermenté(e) devant moi à

le : _____

Commissaire à l'assermentation
pour le district de

ANNEXE II

Déclaration du membre et du secrétaire de comité de sélection

(Article 9.3.2.3)

Je soussigné, _____ membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dûment nommé à cette charge par le directeur général de la Ville pour :

(nom de la Ville)

(nom et numéro de l'appel d'offres)

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

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

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

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

DÉCLARANT

Par : _____
Titre : _____
Fonction : _____

Assermenté(e) devant moi à

le : _____

Commissaire à l'assermentation
pour le district de _____

ANNEXE III

Entente de confidentialité des mandataires et/ou consultants

(Articles 5.3 et 6.2)

ENTRE :

(ci-après appelée « **VILLE** »)

ET :

(ci-après appelé(e) « **MANDATAIRE** » ou
« **CONSULTANT** »)

(ci-après collectivement appelés les « **PARTIES** »)

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la loi et de son Règlement de gestion contractuelle adopté le _____ 2023, la Ville doit garder certaines informations confidentielles ;

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

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

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

CONSIDÉRANT QUE les Parties désirent confirmer leur entente par écrit ;

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

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.

1.00 OBJET

1.01 Divulgence de l'information confidentielle

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

1.02 Traitement de l'information confidentielle

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

2.00 CONSIDÉRATION

2.01 Obligation de confidentialité

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

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

2.02 Durée de l'obligation de confidentialité

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

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

2.03 Remise des éléments d'information confidentielle

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

- a) remettre à la demande de la Ville, à l'endroit désigné par un représentant autorisé de la Ville, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession ; et
- b) dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle.

2.04 Dénonciation des intérêts pécuniaires ou d'affaires

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

3.00 SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE ENTENTE

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

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

4.00 ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

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

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

SIGNÉ EN _____ EXEMPLAIRES

EN LA VILLE DE _____

EN DATE DU _____

VILLE DE PORT-CARTIER

Par : _____

Titre : _____

CONSULTANT OU MANDATAIRE

Par : _____

Titre : _____

ANNEXE IV

Formulaire relatif au choix du contractant de gré à gré

(Articles 7.2 et 7.5)

1	BESOINS DE LA MUNICIPALITÉ	
	Objet du contrat	
	Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)	
	Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat
2	MARCHÉ VISÉ	
	Région visée	Nombre d'entreprises connues
	Présence de bien ou services québécois? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
	Présence d'un fournisseur local	
	Autres informations pertinentes	
3	MODE DE PASSATION CHOISI	
	Gré à gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>
	Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>
	Dans le cas d'un contrat pouvant être conclut de gré à gré, exposez les démarches informelles réalisées (recherche de prix, négociation, etc.) et les raisons qui expliquent votre choix pour ce contractant en particulier.	
	Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure au seuil d'appel d'offres public, les mesures du RGC pour favoriser la rotation sont-elles respectées? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, quelles sont les mesures concernées?	
	Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?	
4	SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE	
	Prénom, nom	Signature
		Date