

MISE EN GARDE : Cette codification a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Elle est à jour au 29 octobre 2025. Afin d'obtenir la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements, le lecteur devra contacter le Service des affaires juridiques et du greffe au 450 632-1050.

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE DELSON

RÈGLEMENT NUMÉRO 720

RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE ET SUR LA DÉLÉGATION, LE CONTRÔLE ET LE SUIVI BUDGÉTAIRES

CONSIDÉRANT QUE le présent règlement est adopté en conformité des dispositions contenues aux articles 477, 477.1, 477.2 et 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (R.L.R.Q., c. C-19);

CONSIDÉRANT QUE ce règlement doit prévoir, au minimum, huit (8) types de mesures, soit :

- des mesures favorisant le respect des lois applicables visant à lutter contre le truchage des offres;
- assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (R.L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des Lobbyistes* (R.L.R.Q., c. T-11-011, r.2);
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- des mesures ayant pour objet de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en découle;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ et plus, mais inférieure au seuil monétaire obligeant un appel d'offres public;
- des mesures pour favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec pour la passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil monétaire décrété par le gouvernement du Québec;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement peut aussi prévoir des règles de passation de contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil monétaire obligeant un appel d'offres public, règles pouvant varier selon les catégories des contrats déterminés;

CONSIDÉRANT de plus que l'article 73.2 de la *Loi sur les cités et villes* précitée permet au conseil municipal de déléguer à tout fonctionnaire ou employé qui n'est pas un salarié au sens du Code du travail, le pouvoir d'engager tout fonctionnaire ou employé qui est un tel salarié et, par conséquent, le pouvoir d'autoriser une dépense à cette fin;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire du Conseil tenue le 9 mai 2023 et qu'un projet de règlement a dûment été déposé et adopté lors de la même séance ordinaire par le Conseil municipal;

CONSIDÉRANT qu'une copie de ce règlement a été remise aux membres du Conseil au moins 72 heures avant la séance au cours de laquelle il fut déposé et adopté et considérant que des copies du règlement ont été mis à la disposition du public pour consultation préalablement à telle séance;

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I *Dispositions générales*

I.1. Définitions

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

« conseil » : le conseil municipal de la Ville de Delson;

« contrat de gré à gré » : tout contrat qui est attribué suivant une négociation d'égal à égal entre les parties et qui ne fait l'objet d'un appel d'offres public ou sur invitation;

« crédit » : montant disponible en vertu d'un budget autorisé par le Conseil;

« demande de prix » : désigne tout processus destiné à mettre en concurrence deux (2) ou plusieurs fournisseurs dont la résultante est un contrat de gré, mais qui ne s'inscrit pas dans un processus d'appel d'offres;

« exercice financier » : la période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année;

« fournisseur » : désigne indistinctement tout fournisseur de services ou de biens, y compris le locateur de biens;

« fournisseur local » : un fournisseur dont la place principale ou secondaire est située sur le territoire de la Ville de Delson;

« poste de dépense » : montant prévu au budget pour effectuer une dépense en vue de l'acquisition d'un bien ou d'un service au sein d'une activité;

« processus d'appel d'offres » : désigne tout processus de demande de soumissions publiques ou sur invitation en vue de l'adjudication d'un contrat, à l'exclusion d'un processus de demande de prix lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement;

« processus de demande de prix » : désigne le processus par lequel la Ville met en concurrence deux (2) ou plusieurs fournisseurs dont le résultat est un contrat de gré à gré;

« processus d'attribution de contrat » : désigne tout processus visant à attribuer un contrat de gré à gré à un fournisseur;

~~« responsable d'activité budgétaire » : le directeur général, le trésorier **trésorière et directrice générale adjointe**, le directeur du Service des affaires juridiques et du greffe, le directeur du Service technique et travaux publics, le directeur du Service de l'aménagement du territoire, le directeur du Service des loisirs, le directeur ou le conseiller du Service des ressources humaines, les contremaîtres au Service technique et travaux publics, les coordonnateurs au Service des loisirs, l'adjoint exécutif au cabinet du maire, et à la direction générale **l'adjointe exécutive à la direction générale**, le directeur du développement économique, le responsable des communications, ainsi que la **conseillère en environnement**; (règl. 720-1, 2024)~~

~~**responsable d'activité budgétaire : le directeur général, le trésorier et trésorier adjoint, le directeur du Service des affaires juridiques et greffier, le chef de division du Service technique et travaux publics, les directeurs du Service de l'aménagement du territoire, le directeur du Service des loisirs, le directeur du Service des ressources humaines, les contremaîtres du Service technique et travaux publics, les coordonnateurs du Service des loisirs, le régisseur du Service des loisirs, l'adjoint exécutif au cabinet du maire,**~~

~~l'adjoint exécutif à la direction générale, le directeur du développement économique, le responsable des communications ainsi que le conseiller en environnement. (règl. 720-2, 2025)~~

« responsable d'activité budgétaire » : le directeur général, le trésorier et trésorier adjoint, le directeur du Service des affaires juridiques et greffier, le chef de division du Service technique et travaux publics, les directeurs du Service de l'aménagement du territoire, le directeur du Service des loisirs, le directeur du Service des ressources humaines, les contremaîtres du Service technique et travaux publics, les coordonnateurs du Service des loisirs, le régisseur du Service des loisirs, l'adjoint exécutif au cabinet du maire, l'adjoint exécutif à la direction générale, le directeur du développement économique, le responsable des communications, le conseiller en environnement ainsi que le gestionnaire de projets à la direction générale. (règl. 720-3, 2025)

« services professionnels » : services fournis aux termes d'un contrat de service par des professionnels régis par le Code des professions;

« soumissionnaire » : désigne un fournisseur ayant présenté ou susceptible de présenter une offre de prix sous forme de soumission dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'un processus de demande de prix;

« transfert budgétaire » : affectation de crédits supplémentaires pour la réalisation d'une dépense;

« trésorier » : désigne le trésorier ou, en cas d'absence ou d'impossibilité d'agir, le trésorier adjoint;

« Ville » : la Ville de Delson;

CHAPITRE II

Gestion contractuelle

II.I. Généralités

- 2.1. Le présent règlement est réputé faire partie intégrante de toute demande de prix, d'appel d'offres public ou par invitation écrite, comme s'il y était reproduit en totalité.
- 2.2. Tout appel d'offres public ou fait par voie d'invitation écrite conformément à la Loi ou au présent règlement doit exiger que les soumissions soient accompagnées de la déclaration du soumissionnaire prévue à l'annexe III du présent règlement pour en faire partie intégrante, dûment complétée. Si la déclaration du soumissionnaire est absente ou incomplète, un délai de cinq jours est accordé au soumissionnaire pour fournir une déclaration du soumissionnaire complète. À défaut, la soumission reçue est rejetée.

II.II. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

- 2.3. Lorsque la déclaration du soumissionnaire fait partie des documents de soumission, tout soumissionnaire doit attester que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.
- 2.4. Nul ne peut contracter avec la Ville s'il s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec quiconque pour influencer ou fixer les prix soumis. Lorsqu'un contrat est adjudgé par appel d'offres public ou fait par voie d'invitation écrite conformément à la Loi ou au présent règlement, les documents de soumissions font mention que toute soumission sera rejetée en cas de collusion, de communication, d'entente ou d'arrangement ayant pour objet d'influencer ou de fixer les prix soumis.

- 2.5 Tout cocontractant de la Ville ainsi que tout sous-traitant ne doit pas avoir été déclaré dans les cinq (5) dernières années, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou d'autres actes illégaux, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

Lorsqu'un contrat est adjudgé par demande de soumissions publique ou faite par voie d'invitation écrite conformément à la Loi ou au présent règlement, les documents de soumissions font mention que nul ne peut déposer une soumission, si lui-même ou un sous-traitant, a été déclaré dans les cinq (5) dernières années, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou d'autres actes illégaux, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

- 2.6 Les fonctionnaires et employés de la Ville doivent, dans le cadre de tout processus d'attribution de contrat, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance sur ce processus. Ils doivent notamment s'abstenir de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.
- 2.7 Tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents de soumission ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit préserver la confidentialité des travaux effectués aux termes de tel mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.
- 2.8 Tout élu municipal et tout employé de la Ville qui a connaissance d'une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption doit la dénoncer à la personne chargée de l'application du présent règlement.

II.III. Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (chapitre T-11.011, r.2) adopté en vertu de cette loi

- 2.9 Nul ne peut contracter avec la Ville s'il s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention d'un contrat sans avoir respecté toutes les obligations légales relatives aux activités de lobbyiste. Lorsque la déclaration du soumissionnaire fait partie des documents de soumission, tout soumissionnaire doit déclarer soit :

- qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
- qu'il a établi sa soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans un document joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements.

- 2.10 Tout élu municipal et tout employé de la Ville doit documenter et conserver la documentation relative à toute communication d'influence qui lui est adressée.

II.IV. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

- 2.11 La Ville doit, dans le cas de demandes de prix et/ou d'appel d'offres réalisé par voie d'invitation écrite conformément à la Loi ou au présent règlement, favoriser dans la mesure du possible l'invitation d'entreprises différentes. L'identité des soumissionnaires ainsi invités ne peut être rendue publique que lors de l'ouverture des soumissions.

- 2.12 Nul ne peut contracter avec la Ville si lui-même ou un de ses collaborateurs ou de ses employés s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.
- 2.13 Lors d'un appel d'offres public ou fait par voie d'invitation écrite conformément à la Loi ou au présent règlement, les documents de soumission doivent indiquer que toute soumission sera automatiquement rejetée si un soumissionnaire, un collaborateur ou employé s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.
- 2.14 Lors d'un appel d'offres public ou fait par voie d'invitation écrite conformément à la Loi ou au présent règlement, les documents de soumission doivent indiquer que tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage accordé à un fonctionnaire, un employé ou un membre du comité de sélection ou un membre du conseil par un soumissionnaire en vue de se voir attribuer un contrat peut entraîner le rejet de la soumission.

II.V. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts

- 2.15 Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un contrat.
- 2.16 En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Ville, le secrétaire de comité, tout fonctionnaire et employé de la Ville doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection et ce, en tout temps.
- 2.17 Lors d'un appel d'offres public ou fait par voie d'invitation écrite conformément à la Loi ou au présent règlement, les employés municipaux associés à la préparation de la demande de soumissions doivent déclarer les liens familiaux et d'affaires qu'ils ont avec un soumissionnaire, si de tels liens existent. La Ville peut alors prendre toute mesure jugée appropriée, y compris le rejet d'une soumission.

II.VI. 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

- 2.18 Lors d'un appel d'offres public ou fait par voie d'invitation écrite conformément à la Loi ou au présent règlement, les soumissionnaires doivent s'adresser exclusivement au responsable identifié dans les documents de soumission pour toute question ou précision relativement au contrat.
- 2.19 Le conseil délègue au directeur du Service responsable le pouvoir de choisir les soumissionnaires ou les fournisseurs invités dans le cadre de la demande de prix ou de l'appel d'offres réalisé par voie d'invitation écrite.
- 2.20 Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil délègue au greffier ou en son absence au directeur général, le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du 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 le processus prescrit par la loi.
- 2.21 Afin d'assister et d'encadrer les travaux réalisés par les membres du comité de sélection, chargés d'analyser les soumissions qu'ils ont reçues, le conseil nomme le greffier ou, en son absence la greffière adjointe, comme secrétaire du comité de sélection.
- 2.22 Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la déclaration prévue à l'annexe I jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante et prévoyant notamment qu'ils jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité ou faveur et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des offres reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

- 2.23 Les membres et le secrétaire du comité de sélection devront également affirmer qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions et les moyens appropriés pour éviter de se placer en situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.
- 2.24 Tout membre du conseil, membre du personnel de la Ville et toute autre personne œuvrant pour le bénéfice de la Ville doit préserver en tout temps la confidentialité des membres de tout comité de sélection.
- 2.25 Pour tout contrat, dans l'éventualité où un prix soumis est trop élevé par rapport au marché ou à l'estimation de la Ville ou encore si un prix soumis est déraisonnable ou manifestement trop bas, la Ville se réserve le droit de rejeter une soumission ou de ne pas attribuer le contrat.

II.VII. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ou l'octroi d'un contrat complémentaire et accessoire

- 2.26 En cas d'imprévu et qu'il devient nécessaire de modifier en cours de réalisation un contrat octroyé de gré à gré, par demande d'appel d'offres public ou par voie d'invitation écrite conformément à la Loi ou au présent règlement, les règles suivantes doivent être respectées :
- a) La modification doit être accessoire et directement lié au contrat et ne pas en changer la nature;
 - b) La modification ne doit pas être un élément qui pouvait, de manière prévisible, être inclus au contrat initial. Elle doit de plus être nécessaire pour permettre la bonne réalisation du contrat.
 - c) Tout dépassement de moins de 20% de la valeur du contrat mais n'excédant pas 25 000 \$ doit être autorisé, par écrit, par le responsable d'activité budgétaire du service concerné ainsi que par le greffier, sous réserve d'en informer sans délai le Service de la trésorerie afin que l'information soit intégrée au rapport mensuel à être soumis au conseil par ce dernier;
 - d) Tout dépassement de moins de 20% de la valeur du contrat, excédant la somme de 25 000 \$ mais inférieure à 50 000 \$ doit être autorisé par écrit et conjointement par le trésorier et le directeur général et doit être intégré au rapport mensuel à être soumis par le trésorier au conseil;
 - e) Tout dépassement de plus de 50 000 \$ doit être autorisé par résolution du conseil.

Pour les contrats dont l'exécution est échelonnée dans le temps, des réunions de suivi doivent être planifiées au besoin afin d'assurer le respect des budgets.

- 2.27 Dans l'éventualité où il serait jugé nécessaire par le directeur général qu'un contrat en cours de réalisation ou terminé nécessite des travaux ou services complémentaires ou accessoires directement liés au contrat initial octroyé à un fournisseur, il est autorisé par le conseil à octroyer un contrat complémentaire au même fournisseur pour une somme n'excédant pas 50 000 \$, sans être astreint au respect des dispositions d'octroi de contrat prévues au présent règlement.

Il doit toutefois en informer pareillement le Service de la trésorerie afin que l'information soit intégrée au rapport mensuel que le Service doit soumettre au conseil.

II.VIII. Mesures visant à assurer la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil décrété par le ministre auquel réfère l'article 573 de la Loi sur les cités et villes et qui peuvent être octroyés de gré à gré

- 2.28 Les présentes mesures ont pour objet d'assurer la rotation souhaitée des éventuels cocontractants, lorsque possible, à l'égard des contrats conclus de gré à gré qui comportent une dépense inférieure au seuil décrété par le ministre auquel réfère l'article 573 de la Loi sur les cités et villes. La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.
- 2.29 Dans le cadre de l'octroi de gré à gré de contrats comportant une dépense inférieure à 15 000 \$, aucune autre formalité d'octroi de contrat n'est exigée.
- 2.30 Dans le cadre de l'octroi de gré à gré de contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 15 000 \$ mais inférieure à 25 000 \$, un processus de demande de prix auprès d'un minimum de 2 fournisseurs est requis.
- 2.31 Dans le cadre de l'octroi de gré à gré de contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 50 000 \$, un processus de demande de prix auprès d'un minimum de 3 fournisseurs est requis.
- 2.32 Dans le cadre des contrats octroyés aux termes des articles 2.30 et 2.31 stipulés précédemment, les responsables d'activités budgétaire doivent remplir le formulaire de l'annexe II jointe au présent règlement, lequel formulaire doit être conservé par le responsable d'activité budgétaire, dans les dossiers de son Service.
- 2.33 Dans le cadre de l'octroi de contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ mais inférieure au seuil décrété par le ministre auquel réfère l'article 573 de la Loi sur les cités et villes à 50 000 \$, la Ville doit tendre à inviter par un processus d'appel d'offres sur invitation au moins trois entreprises et 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.
- 2.34 Sous réserve de l'application des dispositions contenues au chapitre III du présent règlement, l'octroi de tels contrats doit être autorisé par résolution du conseil.
- 2.35 Tous les contrats comportant une dépense de 25 000 \$ et plus doivent être publiés via le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO).

II.IX. Règles favorisant les biens et les services québécois et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec

- 2.36 Pour tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après qu'un appel d'offres public, seuls des fournisseurs, entrepreneurs ou assureurs ayant un établissement au Québec et fournissant des biens et des services québécois sont admissibles à contracter.
- 2.37 S'il est impossible d'effectuer une mise en concurrence satisfaisante en respectant l'article 2.36, la Ville peut :
- a) solliciter des fournisseurs, entrepreneurs ou assureurs ayant un établissement au Québec, mais n'offrant pas des biens et des services québécois;
 - b) solliciter des fournisseurs, entrepreneurs ou assureurs n'ayant pas d'établissement au Québec, mais offrant des biens et des services québécois.
- 2.38 Si aucun fournisseur, entrepreneur ou assureur rencontrant les conditions de l'article 2.36 ou 2.37 n'est en mesure de répondre convenablement aux besoins de

la Ville, la Ville peut contracter avec tout autre fournisseur, entrepreneur ou assureur.

- 2.39 Un bien est réputé être québécois s'il est assemblé au Québec, même si les pièces qu'il comporte ne proviennent pas toutes du Québec.

II.X. Sanctions

- 2.40 Tout fonctionnaire ou employé qui contrevient à une disposition du présent chapitre est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise. Une contravention à une disposition du présent chapitre par un fonctionnaire ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un congédiement.
- 2.41 Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui contrevient à une disposition du présent chapitre ou d'une déclaration signée par lui en application du présent règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir exclu comme fournisseur potentiel pour la Ville pour une période d'au plus cinq (5) ans.
- 2.42 Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par les dispositions du présent chapitre ou par une déclaration signée par lui en application du présent règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà attribué et se voir exclu comme fournisseur potentiel de la Ville pour une période d'au plus cinq (5) ans.
- 2.43 Tout membre du conseil qui contrevient à une disposition du présent chapitre est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes*.
- 2.44 Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient à une disposition du présent chapitre peut voir son nom retiré de la liste des candidats du comité de sélection, en plus de faire l'objet de la sanction prévue à l'article 2.40.

CHAPITRE III

Politique d'achat applicable aux contrats de moins de 50 000 \$ passés en vertu d'autorisations de dépenser préalablement autorisées ou, subsidiairement, aux termes de la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats

- 3.1. Toute acquisition de bien ou service doit faire l'objet d'une autorisation de dépenser obtenue préalablement du conseil ou, subsidiairement, être autorisée par un responsable d'activité budgétaire aux termes de la délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats pouvant lui être octroyée. Dans tous les cas, un bon de commande tenant lieu d'engagement financier ou de confirmation d'engagement financier doit être rédigé et transmis au Service de la trésorerie.

Le code budgétaire correspondant à chacun des items doit être inscrit sur le bon de commande.

- 3.2. Dans le cas de contrats de services professionnels, l'intention de faire une demande de prix doit être annoncée au directeur général.
- 3.3. Le responsable d'activité budgétaire qui effectue un processus de demande de prix doit contracter avec le fournisseur ayant soumis le prix le plus bas, à moins que la qualité du bien ou du service offert ne justifie de contracter avec un autre fournisseur. Advenant cette situation, une demande écrite décrivant les motifs de cette démarche doit être préalablement adressée au directeur général ainsi qu'au trésorier pour approbation.

Les prix soumis par les fournisseurs locaux à l'occasion d'une demande de prix effectuée selon la procédure des articles 3.2 ou 3.3 sont réduits de 6 % aux fins de la détermination du prix le plus bas.

En cas d'égalité entre les fournisseurs, la priorité est accordée à celui qui, dans le passé, a fourni un bien ou un service de meilleure qualité à la Ville. En cas de doute, il y a tirage au sort.

- 3.4. S'il y a un motif sérieux, notamment lorsque les circonstances commandent une action immédiate, lorsqu'il n'existe qu'un seul fournisseur qui soit raisonnablement en mesure de répondre aux besoins de la Ville ou lorsque la nature du contrat le justifie, le directeur général et le trésorier peuvent accepter que la procédure des articles 3.2 et 3.3 soit outrepassée. Une demande écrite expliquant les motifs justifiant une telle demande doit leur être transmise pour approbation préalable. L'octroi de ce contrat devra être divulgué sans délai au Service de la trésorerie afin que l'information soit intégrée au rapport mensuel à être soumis par tel Service au conseil.

CHAPITRE IV

Délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats

IV.I. Généralités

- 4.1. Le conseil délègue aux responsables d'activité budgétaire le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Ville, selon les conditions et les modalités du présent règlement.
- 4.2. L'employé qui agit en remplacement d'un responsable d'activité budgétaire est investi de ses mêmes droits et obligations.
- 4.3. Le responsable d'activité budgétaire doit respecter les politiques et les pratiques administratives en vigueur à la Ville.
- 4.4. Dans le cas où il est nécessaire que le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation donne son autorisation à l'adjudication d'un contrat à une autre personne que celle qui a fait la soumission la plus basse, seul le conseil peut demander cette autorisation au ministre.
- 4.5. Dans l'exercice du pouvoir qui lui est délégué, le responsable d'activité budgétaire est autorisé à signer tout document au nom de la Ville. Il doit conserver l'original de tout écrit, signé ou non, qui intervient dans telle circonstance.

IV.II. Étendue de la délégation

- 4.6. Sous réserves des dispositions contenues au présent règlement, les responsables d'activité budgétaire peuvent autoriser des dépenses et passer des contrats en conséquence au nom de la Ville si le montant de la dépense mensuelle n'excède pas la somme ci-après indiquée :

a)	Directeur général	100 000 \$
b)	Trésorier Trésorière et directrice générale adjointe	25 000 50 000 \$
c)	Directeur du Service technique et travaux publics	25 000 \$
d)	Directeur du développement économique	25 000 \$
e)	Directeur du Service des affaires juridiques et du greffe	
	Directeur du Service de l'aménagement du territoire	
	Directeur du Services des loisirs	
	Directeur ou conseiller du Service des ressources humaines	
	Adjoint exécutif au cabinet du maire et à la direction générale	
	Responsable des communications	
	Contremaîtres au Service technique et travaux publics	
	Coordonnateurs au Service des loisirs	

Adjointe exécutive à la direction générale	
Conseillère en environnement	10 000 \$
(règl. 720-1, 2024)	
a) Directeur général	100 000 \$
b) Trésorier	25 000 \$
c) Chef de division du Service technique et travaux publics	25 000 \$
d) Directeur du développement économique	25 000 \$
e) Trésorier adjoint	
Directeur du Service des affaires juridiques et greffier	
Directeurs du Service de l'aménagement du territoire	
Directeur du Service des loisirs	
Directeur du Service des ressources humaines	
Adjoint exécutif au cabinet du maire	
Adjoint exécutif à la direction générale	
Responsable des communications	
Contremaîtres du Service technique et travaux publics	
Coordonnateurs du Service des loisirs	
Régisseur du Service des loisirs	
Conseiller en environnement	10 000 \$
(règl. 720-2, 2025)	
a) Directeur général	100 000 \$
b) Chef de division du Service technique et travaux publics	50 000 \$
Directeur du développement économique	50 000 \$
c) Trésorier	25 000 \$
Gestionnaire de projets à la direction générale	25 000 \$
d) Trésorier adjoint	
Directeur du Service des affaires juridiques et greffier	
Directeurs du Service de l'aménagement du territoire	
Directeur du Service des loisirs	
Directeur du Service des ressources humaines	
Adjoint exécutif au cabinet du maire	
Adjoint exécutif à la direction générale	
Responsable des communications	
Contremaîtres du Service technique et travaux publics	
Coordonnateurs du Service des loisirs	
Régisseur du Service des loisirs	
Conseiller en environnement	10 000 \$
(règl. 720-3, 2025)	

Le directeur général et le trésorier peuvent confier une carte d’achat d’un maximum de 5 000 \$ à un employé.

Lorsque le directeur général autorise une dépense et passe un contrat en conséquence au nom de la Ville dont le montant excède 25 000 \$, il doit obtenir préalablement l’approbation écrite du trésorier et du greffier.

4.7. Sous réserve de ce qui précède, les responsables d’activités budgétaires peuvent, à l’intérieur du budget dont ils ont la responsabilité, autoriser des dépenses et passer des contrats pour les fins des activités de la Ville.

Le directeur général et le trésorier peuvent autoriser des dépenses dans tous les postes budgétaires.

4.8. Sous réserve des compétences particulières qui leurs sont attribuées à l’article 2.26 ainsi qu’au chapitre IV, les responsables d’activité budgétaire sont inhabiles pour :

- a) Conclure une entente avec une autorité gouvernementale;
- b) Conclure une entente intermunicipale;
- c) Embaucher du personnel ou accorder une bonification au traitement d’un employé;

- d) Autoriser des dépenses relatives aux activités de formation ou de perfectionnement auxquelles participent les employés de la Ville, de même qu'à leur adhésion aux associations en lien direct avec leurs tâches et fonctions ou ordres techniques ou professionnels;
- e) Conclure un contrat d'assurance;
- f) Négocier les termes d'une convention collective;
- g) Accorder une assistance financière ou faire un don à un organisme;
- h) Conclure un contrat pour la réalisation de travaux qui se qualifient de travaux de construction au sens de la *Loi sur les travaux municipaux*;
- i) Engager la Ville au paiement de la quote-part des dépenses d'une régie ou d'un organisme dont elle fait partie;
- j) Autoriser une dépense qui engage le crédit de la Ville pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours;
- k) Engager une dépense financée par le fonds de roulement ou par une réserve financière ;
- l) Conclure une transaction en vue de prévenir ou de mettre fin à un litige.

CHAPITRE V

Compétences particulières du maire et de certains responsables d'activité budgétaire

V.I. Maire

- 5.1 La Ville reconnaît qu'il puisse y avoir, sur une base exceptionnelle, des dépenses qui doivent être effectuées de façon urgente. Pour toute dépense de 25 000 \$ ou plus pour cas de force majeure, seul le maire, conformément à l'article 573.2 de la Loi sur les cités et villes, peut octroyer un contrat sans égard aux présentes règles. Dans ce cas, le maire doit faire un rapport motivé au conseil dès la première assemblée qui suit.

V.II Directeur général

- 5.2 Nonobstant les articles 4.8 c), 4.8 d) et 4.8 j), le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'embaucher des fonctionnaires ou des employés qui sont des salariés au sens du *Code du travail*. Toute embauche d'un employé permanent faite par le directeur général doit être entérinée par le conseil lors de la séance ordinaire qui suit. Dans les autres cas, l'embauche doit être mentionnée dans un rapport déposé au cours d'une séance du conseil.
- 5.3. Nonobstant l'article 4.8 g), le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'acheter des billets pour que la Ville soit représentée lors d'événements organisés au bénéfice d'organismes à but non lucratif. Le conseil délègue également au directeur général le pouvoir d'accorder une assistance financière ou de faire un don d'au plus 1 000 \$ à un organisme à but non lucratif, à condition qu'il en informe le trésorier sans délai.
- 5.4 Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de décider du contenu de tout appel d'offres par voie d'invitation écrite ou par soumission publique, par annonce dans un journal et dans un système électronique accessible au Québec et en Ontario ou au Canada.
- 5.5 Nonobstant l'article 4.8 d), le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'autoriser les dépenses relatives aux activités de formation ou de perfectionnement auxquelles participent les employés de la Ville, de même qu'à leur adhésion aux associations en lien direct avec leurs tâches et fonctions ou ordres techniques ou professionnels.

Le Conseil délègue également au directeur général le pouvoir d'autoriser les dépenses relatives aux activités de formation ou de perfectionnement auxquelles participent les membres du conseil, incluant les frais de représentation.

- 5.6 Nonobstant l'article 4.8 j), le directeur général peut autoriser une dépense qui engage le crédit de la Ville au-delà de l'exercice financier en cours, s'il ne s'agit pas d'un engagement de plus de douze mois.

V.III Directeur du Service des affaires juridiques et du greffe

- 5.7 Le conseil délègue au directeur du Service des affaires juridiques et du greffe le pouvoir de préparer, de présenter et de signer tous les documents requis auprès de la Société de l'assurance automobile du Québec, de Transports Canada, ou de tout autre organisme public le requérant, pour la gestion du parc des véhicules de la Ville, notamment pour l'immatriculation ou le changement d'immatriculation des véhicules de la Ville.
- 5.8 Le conseil délègue au directeur du Service des affaires juridiques et du greffe le pouvoir de fixer la date, l'heure et le lieu d'une assemblée publique de consultation tenue en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.
- 5.9 Le conseil délègue au directeur du Service des affaires juridiques et du greffe le pouvoir de signer toutes les demandes de certificats d'autorisation auprès du ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques ou du ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs dans le cadre de projets approuvés par le conseil et de transmettre l'attestation signée par un ingénieur quant à la conformité des travaux de même que tout autre document de même nature.
- 5.10 Le conseil délègue au directeur du Service des affaires juridiques et du greffe le pouvoir de solliciter au nom de la Ville un permis auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux.
- 5.11. Nonobstant l'article 4.8 m), le conseil délègue conjointement au directeur du Service des affaires juridiques et du greffe ainsi qu'au directeur général le pouvoir de conclure une transaction en vue de prévenir ou de mettre fin à un litige si la dépense engagée par la Ville n'excède pas 15 000 \$.

V.IV. Trésorier

- 5.12 Le trésorier est autorisé à effectuer le paiement de toutes les dépenses récurrentes de la Ville valablement engagées sans autre autorisation à même les fonds de la municipalité.
- 5.13. Le trésorier doit présenter chaque mois au conseil la liste des chèques et des déboursés qu'il a émis depuis la dernière liste ainsi présentée.
- 5.14. Le maire ou en son absence, le maire suppléant, et le trésorier ou en son absence, son remplaçant désigné, sont autorisés à signer conjointement tous les chèques tirés sur tous les comptes de l'institution financière de la Ville ainsi que tous les billets à ordre ou autres effets bancaires de la Ville.

Le maire peut autoriser une personne à détenir et à utiliser une estampe représentant sa signature, aux conditions qu'il détermine par écrit. Cette estampe pourra être apposée exclusivement sur les chèques.

V.V. Directeur ou conseiller du Service des ressources humaines

- 5.15. Nonobstant les articles 4.8 c), 4.8 d) et 4.8 j), le conseil délègue au directeur ou au conseiller du Service des ressources humaines le pouvoir d'embaucher des fonctionnaires ou des employés qui sont des salariés au sens du *Code du travail*,

sauf des employés permanents. L'embauche doit être mentionnée dans un rapport déposé au cours d'une séance du conseil.

- 5.16. Nonobstant l'article 4.8 d) et nonobstant toute disposition du Manuel des politiques administratives et des conditions de travail applicables au personnel cadre à l'emploi de la Ville de Delson, le conseil délègue au directeur ou au conseiller du Service des ressources humaines le pouvoir d'autoriser les dépenses relatives aux activités de formation ou de perfectionnement auxquelles participent les employés de la Ville, de même qu'à leur adhésion aux associations ou ordres techniques ou professionnels.

V.VI. Directeur du Service des loisirs

- 5.17. Le conseil délègue au directeur du Service des loisirs le pouvoir de solliciter au nom de la Ville un permis auprès de la Régie des alcools des courses et des jeux et à signer toute demande de permis d'alcool présentée par un tiers pour la tenue d'événements sur la propriété municipale.

V.VII. Tous les responsables d'activité budgétaire

- 5.18. Le conseil délègue à tous les responsables d'activité budgétaire qui disposent d'une petite caisse le pouvoir de payer des dépenses en argent comptant à même cette petite caisse.

Une autorisation d'achat de biens et services signée par le responsable d'activité budgétaire devra être remise au mandataire avant qu'il procède à la dépense en argent comptant à même la petite caisse.

Pour rétablir l'encaisse au montant initial, un bon de commande au nom de la petite caisse du service, énumérant toutes les dépenses payées, devra être transmis au Service de la trésorerie pour traitement. Toutes les autorisations d'achats et les pièces justificatives devront être jointes au bon de commande.

- 5.19. Tous les responsables d'activité budgétaire doivent transmettre au Service de la trésorerie la liste des contrats octroyés aux termes d'une autorisation préalable de dépenser ou conformément à la délégation de pouvoir dont ils sont investis afin qu'ils soient incorporés au rapport mensuel devant être présenté au conseil par le trésorier.

Pareillement, tout dépassement mensuel réalisé dans le cadre des contrats octroyés en vertu de la délégation de pouvoir consentie aux responsables d'activité budgétaire doit être justifié par écrit et transmis au Service de la trésorerie pour être intégré au rapport mensuel mentionné précédemment.

CHAPITRE VI

Contrôle et suivi budgétaires

VI.I. Principes

- 6.1. Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Ville doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédit revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon les moyens suivants :

- a) L'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- b) L'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;
- c) L'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, de surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

- 6.2. Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou un responsable d'activité budgétaire conformément à la réglementation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits.
- 6.3. Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser de dépense que dans l'exercice des activités de son service et n'engager les crédits prévus au budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés. Le directeur général peut autoriser des dépenses pour les opérations de tout service.
- 6.4. Le directeur général et le trésorier sont responsables de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du présent règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Ville.

VI.II. Modalités d'application

- 6.5. Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, les responsables d'activité budgétaire concernés s'appuient sur le système comptable en vigueur à la Ville. Il en est de même pour les directeurs qui doivent soumettre une dépense pour autorisation ou information au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.
- 6.6. Les rapports de recommandation doivent, avant d'être soumis au conseil, faire l'objet d'un certificat du trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires, lorsque nécessaire.
- 6.7. Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou un jugement, le directeur général et le trésorier doivent s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Ils doivent procéder, s'il y a lieu, aux transferts budgétaires appropriés.

VI.III. Engagements s'étendant au-delà de l'exercice financier courant

- 6.8. Toute dépense s'étendant au-delà de l'exercice financier courant doit, avant son autorisation par le directeur général, faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice financier courant.

Lors du budget subséquent, les responsables d'activité budgétaire et le trésorier s'assureront que les crédits nécessaires à ces dépenses soient correctement pourvus au budget.

VI.IV. Suivi et reddition de comptes

- 6.9. Pour se conformer à l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier prépare et dépose, sur une base trimestrielle, lors d'une séance du conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Ville.

Les états comparatifs à être déposés doivent l'être :

- a) Pour le premier trimestre, lors d'une séance ordinaire tenue au plus tard au mois d'avril;
- b) Pour le second trimestre, lors d'une séance ordinaire tenue au plus tard au mois de juillet;
- c) Pour le troisième trimestre, lors d'une séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté;
- d) Pour le quatrième trimestre, à la séance ordinaire de janvier.

- 6.10. Afin que la Ville se conforme à l'article 82 et au cinquième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes* ainsi qu'à l'article 5.19 des présentes, le trésorier doit aussi préparer et déposer mensuellement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise au présent règlement. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

VI.V. Transfert budgétaire

- 6.11. Les crédits affectés à un poste de dépenses ne peuvent en aucun temps présenter un solde négatif.
- 6.12. Il est tenu compte de tous les engagements de dépense (résolutions, contrats, acceptation d'offres de service, bons de commande) dans le calcul du solde budgétaire d'un poste de dépense.
- 6.13. Les projets spéciaux et les dépenses en immobilisations ne peuvent faire l'objet d'aucun transfert budgétaire sans l'approbation du conseil.
- 6.14. Tout transfert budgétaire au sein d'un même service peut être autorisé par le responsable d'activité budgétaire qui doit alors en informer sans délai le Service de la trésorerie et lui fournir les justifications au soutien de tel transfert, de façon à ce que ces informations soient intégrées aux rapports mensuels devant être présentés au conseil.
- 6.15. Le transfert budgétaire ainsi autorisé par le responsable d'activité budgétaire doit identifier le poste budgétaire qui nécessite des crédits additionnels, le montant requis de même que le poste de dépense ou de revenu d'où proviennent les crédits supplémentaires.
- ~~6.16. Toute demande de transfert budgétaire interservices doit être préalablement autorisée par le trésorier ou le directeur général et contenir toutes les justifications la soutenant de même que les autres informations ci-après mentionnées.~~

~~Telles demandes de moins de 10 000 \$ sont soumises pour approbation au trésorier et celles de 10 000 \$ à 25 000 \$ au directeur général, lesquels doivent s'assurer que toutes approbations ainsi accordées aux termes des présentes soient intégrées aux rapports périodiques devant être présentés au conseil et mentionnés précédemment.~~

- ~~6.17. Tout transfert budgétaire interservices de plus de 25 000 \$ ou tout transfert d'un service à un autre service, indépendamment du montant en jeu, doivent être présentés au conseil pour approbation préalable, en sus des autres cas où une telle approbation pourrait s'avérer requise.~~

- 6.16. Toute demande de transfert budgétaire intra services (à l'intérieur d'un même service) doit être préalablement autorisée par le trésorier ou le directeur général et contenir toutes les justifications la soutenant de même que les autres informations ci-après mentionnées.**

Telles demandes de moins de 75 000 \$ sont soumises pour approbation au trésorier et celles de 75 000 \$ à 125 000 \$ au directeur général, lesquels doivent s'assurer que toutes approbations ainsi accordées aux termes des présentes soient intégrées aux rapports périodiques devant être présentés au conseil et mentionnés précédemment.

Celles supérieures à 125 000 \$ doivent impérativement être présentées au conseil pour approbation préalable.

- 6.17. Toute demande de transfert budgétaire interservices émanant d'un service administratif (exemple : TI, RH, Trésorerie, Communications, Greffe et urbanisme) à un autre service administratif est soumise aux modalités**

prévues à l'article 6.16, celles pour un montant supérieur à 125 000 \$ devant toutefois être présentées pour approbation préalable au conseil municipal.

À l'exception des demandes de transfert budgétaire interservices stipulées à l'alinéa précédent, tout autre demande de transfert interservices (d'un service à un autre) doit être présentée au conseil pour approbation préalable et ce, indépendamment du montant en jeu, en sus des autres cas où une telle approbation pourrait s'avérer requise.

(règl.720-2, 2025)

- 6.18. Le directeur général et le trésorier doivent faire rapport périodiquement au conseil de tout transfert budgétaire qui ont été autorisés dans le respect des dispositions contenues au présent chapitre.

CHAPITRE VII

Application du règlement

- 7.1. Le directeur général, le greffier et le trésorier sont conjointement responsables de l'application du présent règlement.

CHAPITRE VIII

Remplacement et entrée en vigueur

- 8.1. Le présent règlement remplace le *Règlement numéro 674 sur la gestion contractuelle et sur la délégation, le contrôle et le suivi budgétaires* et entre en vigueur conformément à la loi.

Christian Ouellette, maire

Luc Drouin, greffier

Avis de motion et adoption du projet de règlement :
Adoption du règlement :
Entrée en vigueur :
Transmission au MAMH :

9 mai 2023
11 juillet 2023
12 juillet 2023
24 juillet 2023

ANNEXE I

Déclaration des membres d'un comité de sélection

Je soussigné, _____ ayant dûment été nommé par le greffier de la Ville pour agir à titre de :

- ☐ membre du comité de sélection en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres ci-après mentionné ;
- ☐ secrétaire du comité de sélection en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches ;

Pour l'appel d'offres _____

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

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confié 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 à assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues; [pour le secrétaire du comité seulement]
- 4) 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]
- 5) 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 effectués en comité;
- 6) je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

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

(Date)

TITRE DU CONTRAT
FOURNISSEURS CONTACTÉS – PERSONNE RESSOURCE – PRIX SOUMIS
RAISONS PROBABLES POUR LESQUELLES UN FOURNISSEUR N'A PAS PRÉSENTÉ D'OFFRE
DATE DE LA DEMANDE DE PRIX ET DÉLAI ACCORDÉ
JUSTIFICATION D'UN ÉCART BUDGÉTAIRE DE PLUS DE 15 %

ANNEXE III

Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné(e), _____, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après « la soumission ») à (nom et titre du destinataire de la soumission) :

pour _____, suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par _____.

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

Je déclare au nom de _____ que :

(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

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

spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 8 b) ci-dessus ; les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'heure de l'ouverture officielle des soumissions à moins d'être requis de le faire par la loi ; ☐

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

12) Le soumissionnaire déclare (**cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :

a) qu'il n'a en aucun moment, dans les 6 mois précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme 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, fonctionnaires et employés de la Ville pour quelque motif que ce soit ; ☐

ou

b) qu'il a, dans les 6 mois précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme 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, fonctionnaires ou employés de la Ville suivants : ☐

Pour les motifs suivants :

13) Le soumissionnaire déclare (**cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :

a) qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation ; ☐

ou

b) qu'il n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) ; ☐

14) Le soumissionnaire déclare (**cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :

a) qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou fonctionnaires ou employés, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêt, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des fonctionnaires ou employés ; ☐

ou

b) qu'il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou fonctionnaires ou employés, de liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêt, directement ou indirectement, avec un ou des les membres du conseil, les fonctionnaires ou employés ; ☐

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt

_____	_____
_____	_____

15) Le soumissionnaire déclare que lui-même, ses sous-traitants, ses filiales ou sociétés apparentées ne retiendront, en aucun moment pendant une période d'un (1) an ou jusqu'à la fin d'un contrat octroyé, les services d'un fonctionnaire ou d'un employé de la Ville ayant accompagné la Ville dans son élaboration à quelque fin que ce soit, sous réserve des dispositions du règlement sur la gestion contractuelle et sur la délégation, le contrôle et le suivi budgétaires. ☐

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

(Date)



DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ

Je, soussigné(e), déclare avoir pris connaissance des exigences d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public, et dont le respect est évalué au regard notamment des éléments prévus aux articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1), et je m'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu.

(Nom en lettres moulées)

(Signature)

(Date)