



VILLE DE VAUDREUIL-DORION

**COMPILATION ADMINISTRATIVE
RÈGLEMENT N° 1764**

RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

Numéro de règlement	Date d'adoption au Conseil	Date d'entrée en vigueur
1764	3 décembre 2018	5 décembre 2018
1764-01	4 mars 2019	5 mars 2019
1764-02	6 mai 2019	7 mai 2019
1764-03	7 octobre 2019	8 octobre 2019
1764-04	4 novembre 2019	5 novembre 2019
1764-05	21 juin 2021	22 juin 2021
1764-06	21 mars 2022	22 mars 2022
1764-07	20 juin 2022	21 juin 2022
1764-08	16 janvier 2023	18 janvier 2023
1764-09	27 mars 2023	28 mars 2023

La présente compilation administrative intègre les modifications apportées par les règlements apparaissant au tableau ci-dessus. Elle n'a pas valeur légale. Seules les copies de règlements revêtues du sceau de la Ville et signées par le greffier de la Ville ont valeur légale.

RÈGLEMENT N° 1764

RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ARTICLE 1 Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

R. 1764, a. 1

ARTICLE 2 Définitions

Dans le cadre du présent règlement, les mots sont entendus dans leur sens usuel, à moins que le contexte indique un sens différent. Les définitions ci-après complètent le sens :

« demande de prix » : processus d'invitation simplifié auprès d'au moins deux fournisseurs ou entrepreneurs par demande de prix écrite, transmise par courriel. La Ville détermine les modalités de la communication de cette demande de prix et de la procédure de dépôt et d'ouverture des soumissions reçues dans sa demande.

« seuil maximal » : seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique déterminé en application du paragraphe 1 de l'alinéa 1 de l'article 573.3.3.1.1 de la Loi sur les cités et villes.

R. 1764, a. 2

ARTICLE 3 Dispositions générales

3.1 Champ d'application

Ce règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville prévoyant une dépense visant l'acquisition d'un bien ou d'un service, incluant un contrat d'entreprise et un contrat d'assurance.

Ce règlement ne s'applique pas à :

- un contrat de travail;
- un contrat établissant les conditions d'une aide financière accordée par la Ville à un organisme à but non lucratif;
- une entente intermunicipale;
- une transaction au sens de l'article 2631 du Code civil du Québec.

Ce règlement n'a pas pour effet de restreindre les exceptions prévues par toute loi, notamment celles prévues à l'article 573.3 de la Loi sur les cités et villes.

3.2 Portée du règlement

Ce règlement est applicable à tout membre du conseil, aux fonctionnaires et employés de la Ville, ainsi qu'à toute personne ayant intérêt à conclure un contrat avec la Ville et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.

3.3 Modes de sollicitation

Un contrat peut être adjugé à la suite d'un processus de mise en concurrence ou octroyé de gré à gré, selon les règles prévues par la loi et par ce règlement.

3.4 Mise en concurrence

Le processus de mise en concurrence peut prendre l'une ou l'autre des formes suivantes :

- appel d'offres public;
- appel d'offres par voie d'invitation écrite;
- demande de prix à au moins deux fournisseurs.

3.5 Personne chargée d'appliquer le présent règlement

Le directeur général de la Ville est responsable de l'application du présent règlement et assure le respect de ses objectifs.

R. 1764, a. 3

ARTICLE 4 Mesures visant à lutter contre le truquage des offres

4.1 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Ville doit dénoncer à la personne chargée d'appliquer ce règlement toute situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption qui est portée à son attention.

4.2 Confidentialité et discrétion

Sous réserve de l'application de la Loi sur l'accès aux documents publics et sur la protection des renseignements personnels, tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Ville doit, avant, pendant et après tout processus de mise en concurrence, faire preuve de discrétion et conserver la confidentialité des informations recueillies lors de ces processus.

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Ville doit s'abstenir en tout temps de divulguer le nom de tout soumissionnaire potentiel ou avéré avant l'ouverture des soumissions.

4.3 Obligation de confidentialité de tout mandataire ou consultant chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans un processus d'appel d'offres

Tout mandataire ou consultant de la Ville qui rédige ou assiste à la rédaction de tout document lié à un processus de mise en concurrence doit, à l'occasion d'un tel processus, s'engager par écrit à ne pas communiquer avec les soumissionnaires, potentiels ou avérés, et à référer toute demande de ceux-ci au responsable du contrat désigné par la Ville.

R. 1764, a. 4

ARTICLE 5 Mesures visant la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme

5.1 Avis de s'inscrire au registre des lobbyistes

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Ville qui est approché par une personne cherchant à influencer une prise de décision visée par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, doit demander à cette personne si elle est inscrite au registre des lobbyistes. Si elle n'est pas inscrite, le membre du conseil, le fonctionnaire ou l'employé doit l'informer de l'existence de la Loi et de l'obligation de s'inscrire au registre des lobbyistes avant de poursuivre sa démarche.

5.2 Formation

La Ville fournit aux membres du conseil et à tout fonctionnaire ou employé associé aux processus d'adjudication ou d'octroi des contrats une formation et la documentation de base relative à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme.

5.3 Déclaration relative à toute activité de lobbyisme exercée auprès de la Ville

Tout soumissionnaire doit déposer, dans le cadre d'un appel d'offres public ou par invitation, ainsi que lors d'une demande de prix lorsque la valeur du contrat est de 25 000 \$ ou plus, une déclaration solennelle (Annexe I) concernant l'existence ou l'absence d'activités de lobbyisme relative au processus de soumission, déclarant que l'activité, s'il en est, est conforme à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme au Code de déontologie des lobbyistes.

R. 1764, a. 5

ARTICLE 6 Mesures pour prévenir les gestes d'intimidation, le trafic d'influence ou la corruption

6.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

Toute personne doit déposer avec sa soumission, dans le cadre d'un appel d'offres public ou par invitation, ainsi que lors d'une demande de prix lorsque la valeur du contrat est de 25 000 \$ ou plus (Annexe I), une déclaration solennelle affirmant que la soumission est établie sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement aux prix, méthodes, facteurs ou formules pour établir les prix, au choix de soumissionner, à la présentation d'une soumission conforme ou non, directement ou indirectement.

Dans le cas d'un processus d'appel d'offres avec critères qualitatifs, le soumissionnaire doit déclarer qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir toute information relativement à l'appel d'offres (Annexe I).

Le soumissionnaire doit déclarer toute condamnation dans les cinq dernières années, pour soi-même ou tout sous-traitant, pour collusion, manœuvres frauduleuses ou tout autre acte de même nature.

6.2 Avantages à un employé, fonctionnaire, membre du conseil, comité de sélection

Il est strictement interdit à tout soumissionnaire, entrepreneur, fournisseur, acheteur ou toute entreprise d'effectuer toute offre, rémunération, ou tout don, paiement, cadeau ou autre avantage à un employé, fonctionnaire, membre du conseil ou du comité de sélection.

R. 1764, a. 6

ARTICLE 7 Mesures pour prévenir les situations de conflit d'intérêts

7.1 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux

Tout fonctionnaire ou employé de la Ville qui prépare ou gère un processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et dont un contrat avec la Ville s'ensuit, doit déclarer tout lien familial, d'affaires et intérêt pécuniaire, s'il en est, qu'il a avec tout soumissionnaire ayant déposé une offre. La déclaration solennelle doit être remplie sur l'Annexe II et remise à la personne chargée de l'application du présent règlement dans les jours suivants l'ouverture.

7.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit déposer avec toute soumission sa déclaration solennelle selon l'Annexe I indiquant tout lien familial, financier ou autre lien susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Ville. La déclaration solennelle concerne le soumissionnaire personnellement, ainsi que ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants.

R. 1764, a. 7

ARTICLE 8 Mesures de prévention d'autres situations susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de soumission et de la gestion contractuelle

8.1 Choix des fournisseurs invités

La personne responsable de l'application du présent règlement ainsi que les directeurs de chacun des services ont le pouvoir de choisir tout fournisseur invité dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou une demande de prix de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil maximal.

Les fonctionnaires, à l'intérieur des balises prévues par le Règlement en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire (Règlement n° 1512), sont autorisés à choisir tout fournisseur invité dans le cadre d'une demande de prix.

8.2 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres

Afin de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au greffier le pouvoir de nomination des membres du comité de sélection, pour analyse par pondération d'un appel d'offres.

En l'absence du greffier, la responsabilité de former le comité de sélection est assumée par le greffier adjoint.

8.3 Nomination d'un secrétaire

Le greffier est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et le greffier adjoint est nommé à titre de secrétaire remplaçant, afin d'assister et d'encadrer les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions.

8.4 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité

Le secrétaire du comité de sélection et chacun des membres doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration solennelle selon l'Annexe III. Cette déclaration prévoit notamment que chaque membre du comité juge chaque soumission reçue sans partialité, faveur ou considération et selon l'éthique.

Chaque membre du comité et le secrétaire affirment solennellement (Annexe III) n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut de quoi le membre s'engage à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à son mandat. Chacun s'engage à préserver le secret du mandat et des délibérations, et à prendre toute précaution appropriée pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts.

R. 1764, a. 8

ARTICLE 9 Mesures visant à encadrer la prise de décision concernant la modification d'un contrat

9.1 Modification d'un contrat

Une modification apportée à un contrat adjudgé à la suite d'un appel d'offres public ou par invitation, ainsi que lors d'une demande de prix lorsque la valeur du contrat est de 25 000 \$ ou plus, ne peut porter que sur un accessoire à celui-ci et ne doit pas en changer la nature.

9.2 Processus décisionnel

Sous réserve de l'article 9.3, la personne responsable de la gestion d'un contrat doit présenter une demande écrite motivant toute demande de modification d'un contrat adjudgé à la suite d'un appel d'offres public ou par invitation, ainsi que lors d'une demande de prix lorsque la valeur du contrat est de 25 000 \$ ou plus, à la personne responsable de l'application du présent règlement et au directeur de service impliqué.

Toute modification d'un contrat adjudgé à la suite d'un appel d'offres public ou par invitation, ainsi que lors d'une demande de prix lorsque la valeur du contrat est de 25 000 \$ ou plus, requiert un rapport du directeur au conseil municipal, et une résolution du conseil municipal autorisant la modification.

9.3 Exception au processus décisionnel

Le directeur général, un directeur de service ou un chef de division qui détient une délégation de pouvoir suffisante par règlement, peut autoriser une modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 50 000 \$.

Le directeur général, le directeur de service ou le chef de division doit justifier par écrit la modification autorisée au contrat et en faire rapport au conseil.

R. 1764, a. 9, R. 1764-07, a. 2

ARTICLE 10 Mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants

10.1 Participation de cocontractants potentiels : contrat de gré à gré

Afin de favoriser une participation accrue de cocontractants en mesure de répondre à ses besoins, la Ville maintient, pour les catégories de contrats où le présent règlement lui permet d'octroyer un contrat de gré à gré de 25 000 \$ ou plus mais inférieur au seuil maximal, une liste de cocontractants potentiels qualifiés parmi lesquels la Ville peut effectuer une rotation, lorsque possible.

La Ville peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les cocontractants susceptibles de répondre à ses besoins.

Nonobstant ce qui précède, la rotation ne doit pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

10.2 Conservation de la documentation et rapport annuel

Tout fonctionnaire ou employé de la Ville qui entame un processus pour combler un besoin de la Ville comportant une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil maximal, par un contrat de gré à gré doit documenter les raisons motivant le choix de procéder autrement que par un processus de mise en concurrence, avec des faits objectifs et démontrables, tels que :

- a) Les motifs de ne pas recourir à la rotation, tels que le coût, la profitabilité, la qualité et les qualifications (Annexe IV);
- b) L'incapacité d'une entreprise à respecter ses obligations contractuelles envers la Ville;
- c) L'historique de mauvais rendement d'une entreprise ou d'un fournisseur dans les deux (2) dernières années (Annexe V);
- d) Tout motif lié à la saine gestion des dépenses publiques.

Afin d'assurer un processus transparent, toute information concernant le processus pour combler les besoins de la Ville par un contrat de gré à gré doit être conservée conformément aux règles contenues au calendrier de conservation de la Ville pour les documents contractuels. Ces informations doivent être documentées à l'Annexe IV, et V s'il y a lieu, et l'Annexe IV peut être incluse dans le rapport annuel de la Ville, au besoin.

R. 1764, a. 10

ARTICLE 11 Règles de passation pour certaines catégories de contrats

Pour les contrats dont la dépense est supérieure à 25 000 \$, mais inférieure au seuil maximal, la Ville doit, sous réserve de l'article 11.1, procéder par mise en concurrence.

11.1

Pour les contrats dont la dépense est supérieure à 25 000 \$, mais inférieure au seuil maximal, la Ville peut, mais n'en est pas obligée, procéder à leur attribution de gré à gré dans les catégories suivantes :

- Fourniture et plantation de végétaux;
- Fourniture et réparation d'équipements d'électricité, de plomberie, de chauffage, de climatisation et de ventilation;
- Fourniture d'équipement et réparation du système de refroidissement de l'aréna;
- Fourniture d'équipements de protection incendie et sécurité civile;

- Fourniture d'équipements et réparation aux usines de filtration et d'épuration;
- Exploitation des usines de filtration et d'épuration;
- Surveillance d'activités de déneigement;
- Fourniture de décorations lumineuses;
- Fourniture et aménagement de véhicules et d'équipements roulants;
- Réparation de véhicules;
- Entretien/réparation de conduites d'aqueduc et d'égout;
- Entretien des systèmes de traitement tertiaire avec désinfection ou système de traitement tertiaire avec déphosphatation et désinfection par le rayonnement ultraviolet;
- Services professionnels à l'exception de ceux prévus à l'article 11.2;
- Numérisation des documents;
- Équipements informatiques;
- Acquisition de logiciels;
- Assurance chantier;
- Fourniture d'agents de sécurité lors d'événements;
- Fourniture de mobiliers urbains;
- Entretien et gestion de site;
- Services techniques pour des travaux d'entretien, de réparation et d'installation pour les infrastructures des réseaux informatiques et de télécommunications;
- Fourniture de produits chimiques;
- Fourniture d'équipement d'affichage électronique;
- Fourniture d'équipement de signalisation;
- Fourniture de compteur d'eau et de pièce d'aqueduc et d'égout;
- Services de coordination et mise en production des imprimés;
- Services de consultation et d'accompagnement en matière de planification et de gestion des opérations aquatiques et nautiques;
- Services professionnels d'ingénierie.

11.2 *(Abrogé)*

11.3 Invitation à des entreprises

La Ville doit inviter au moins deux fournisseurs lors d'une demande de prix.

11.4 Délais de soumission

Le délai minimal pour soumettre une offre lors d'un processus de demande de prix est de 5 jours ouvrables.

Dans le cas où la demande de prix a pour objet la réparation d'un bris, ce délai peut être réduit à 3 jours ouvrables.

11.5 Adjudication des contrats à la suite d'une demande de prix

Lorsque la Ville procède par demande de prix, le contrat est adjugé au plus bas soumissionnaire conforme ayant déposé sa soumission dans les délais fixés.

11.6 Mesures favorisant les biens et les services québécois et les fournisseurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec »

Aux fins de favoriser les biens et les services québécois et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec, toute mise en concurrence et tout contrat de gré à gré doivent prévoir l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- a) inclure toutes modalités ou spécifications techniques qui a pour effet de favoriser les entreprises québécoises;
- b) exiger que les biens proviennent du Québec;
- c) lorsque le système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé, prévoir :
 - un critère pour la provenance québécoise;
 - une gradation des points obtenus en fonction de la provenance québécoise;
 - une pondération pour moduler l'importance accordée à la provenance québécoise par rapport à l'ensemble des autres critères.

Le présent article ne s'applique pas à tout contrat qui comporte une dépense supérieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique.

Le présent sous-article cesse d'avoir effet le 25 juin 2024.

R. 1764, a. 11, R. 1764-01, a. 1 et 2, R. 1764-02, a. 1, R. 1764-03, a. 1, R. 1764-04, a. 1 et 2, R. 1764-05, a. 1, R. 1764-06, a. 1, R. 1764-07, a. 1, R. 1764-08, a. 1, R. 1764-09, a. 1

ARTICLE 12 Droit de réserve

La Ville se réserve le droit de n'accepter aucune offre ou soumission soumise si elle juge qu'il n'est pas dans le meilleur intérêt de la Ville, et peut procéder autrement pour réaliser l'objet du contrat.

R. 1764, a. 12

ARTICLE 13 Maintien des permis et licences

L'adjudicataire doit maintenir en vigueur ou renouveler tout document officiel nécessaire à l'exercice de ses activités. Tout changement apporté à ces documents doit être signalé à la Ville immédiatement. La Ville peut exiger en tout temps la production de tout document requis, et en vigueur, dans le cadre d'un contrat.

R. 1764, a. 13

ARTICLE 14 Sanctions

14.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

Toute obligation imposée par le présent règlement fait partie intégrante de chaque contrat de travail liant la Ville à un fonctionnaire ou un employé. Toute contravention au présent règlement est passible de sanctions disciplinaires, modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le fonctionnaire ou l'employé, et peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

14.2 Sanctions pour l'entreprise, l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur

L'entreprise ou tout entrepreneur, mandataire, consultant, fournisseur qui contrevient à sa déclaration signée ou au présent règlement, outre toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer de la liste de fournisseurs, et ce, pour une période allant jusqu'à 5 ans.

14.3 Sanctions pour le soumissionnaire

14.3.1 Sanction générale

Tout soumissionnaire qui contrevient directement ou indirectement à sa déclaration signée ou à toute obligation imposée par ce règlement, peut, si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, voir sa soumission rejetée ou le contrat octroyé résilié unilatéralement, et voir son nom retiré de la liste de fournisseurs prévue à l'article 10.1 de ce règlement, et ce, pour une période de cinq (5) ans.

14.3.2 Garantie de soumission

Si la Ville résilie le contrat, le contractant est réputé être en défaut d'exécuter son contrat.

La Ville peut saisir toute garantie d'exécution fournie par le soumissionnaire, et si elle s'avère insuffisante, le contractant est responsable de la différence pour permettre la réalisation du contrat, ainsi que tous les frais encourus par la Ville.

14.4 Récidive

Une personne déjà inadmissible qui contrevient au présent règlement est automatiquement retirée de la liste de fournisseurs prévue à l'article 10.1 de ce règlement pour d'une période de 5 ans.

14.5 Sanctions pénales

Nul ne peut contrevir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition de ce règlement.

Quiconque contrevient ou permet à autrui de contrevir aux articles 4.1, 6.1, 6.2 ou 7.2 de ce règlement, commet une infraction et est passible d'une amende, de 1 000 \$ dans le cas d'une personne physique, et de 2 000 \$ dans le cas d'une personne morale, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil municipal.

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

Si l'infraction est continue, elle constitue une infraction séparée et l'amende prévue peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction. Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.

ARTICLE 15 Dispositions finales

15.1 Règlement de délégation – formation des comités de sélection

Le Règlement de délégation du pouvoir de former le comité de sélection pour l'évaluation des soumissions pour services professionnels et prévoyant la désignation du secrétaire du comité (Règlement n° 1537) est abrogé.

15.2 Article 2.7 du Règlement en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire

L'article 2.7 du Règlement en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires est abrogé.

15.3 Politique de la Ville

Le présent règlement a préséance sur toute disposition inconciliable contenue à la Politique d'acquisition des biens et services.

15.4 Annexes

Les annexes I, II, III, IV, et V, font partie intégrante du présent règlement.

ANNEXE I

Déclaration du soumissionnaire

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

(Nom et titre du destinataire de la soumission)

pour :

(Nom et n° du projet de la soumission)

suite à la demande de prix (ci-après l'« appel d'offres ») lancée par la Ville de Vaudreuil-Dorion déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de _____

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

Que :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ainsi que le Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de Vaudreuil-Dorion <https://www.ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/politiques-municipales>;
2. Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
4. Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
5. Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
6. Aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
 - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres

compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.

7. Je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- a) que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
- b) que j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et que je divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements.

8. Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7 a) ou b), je déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :

- a) aux prix;
- b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
- c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
- d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7 b) ci-dessus.

9. En plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la municipalité ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7 b) ci-dessus;

10. Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'article 7 b);

11. Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence, 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, ni par moi-même ni par un employé du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire;

12. Le soumissionnaire déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

- a) aucune activité de lobbying n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte.

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

- b) des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.

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

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

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

- b) que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants ou employés suivants de la municipalité :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt

14. Je déclare que dans les cinq (5) dernières années, (cochez la case appropriée):

- a) je n'ai pas personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire ou du sous-traitant, été condamné pour collusion, manœuvres frauduleuses ou tout autre acte de même nature.
- b) j'ai personnellement, ou un des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire ou du sous-traitant, été condamné pour collusion, manœuvres frauduleuses ou tout autre acte de même nature.

Si b), veuillez spécifier l'identité de la personne condamnée, la date et la nature de la condamnation :

Nom	Date	Nature de la condamnation

Nom et fonction de la personne faisant la déclaration :	
Signature :	
Date :	

R. 1764-01, a. 3

ANNEXE II

Déclaration d'intérêt d'un fonctionnaire et employé de la Ville

Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseurs ou soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre du processus de demande de prix ou de l'octroi du contrat :

(Nom et n° de l'appel d'offres ou du contrat)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Nom et fonction de la personne faisant la déclaration :	
Signature :	
Date :	

R. 1764-01, a. 3

ANNEXE III

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

Je soussigné, _____ membre du comité de sélection, dûment nommé à cette charge par le greffier, ou secrétaire du comité pour l'appel d'offres :

(Nom et numéro de l'appel d'offres de la Ville de Vaudreuil-Dorion)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions de cet appel d'offres, ou secrétaire du comité afin d'assister le comité de sélection dans l'exercice de ses tâches, ci-après « l'appel d'offres », déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
2. Je 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 de sélection seulement);
3. *(Supprimé)*
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.

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

Assermenté (e) devant moi à Vaudreuil-Dorion, ce ____ jour de _____ 20____

Commissaire à l'assermentation

ANNEXE IV

Documentation d'un processus d'octroi d'un contrat de gré à gré à partir de 25 000 \$ jusqu'au seuil maximal, conformément à l'article 10.2 du règlement sur la gestion contractuelle

Afin d'assurer un processus transparent, toute information concernant un contrat de gré à gré, doit être conservée, depuis sa préparation jusqu'à un délai **d'un an après l'expiration du contrat**, s'il y a lieu. Cette Annexe documente le processus et peut être incluse dans le rapport annuel de la Ville. En tant qu'employé chargé d'une ou plusieurs étapes du processus, je déclare avoir effectué des recherches sérieuses dans le but de favoriser la transparence et la rotation des cocontractants potentiels pour un contrat de la Ville.

1	BESOINS DE LA MUNICIPALITÉ	
	Numéro du contrat et son objet :	
	401-120-__-__ , _____	
	Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.) :	
	Estimation de la valeur du contrat (incluant les options de renouvellement) Joindre l'estimation	
	Durée du contrat (si applicable)	
	Date de début du contrat	
	Date prévue de fin de contrat (incluant les options, s'il y a lieu)	
	Option de renouvellement	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
	Nombre de période de renouvellement	
	Options pour acquisition supplémentaire	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
	Contrat à exécution sur demande	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

2	RAISONS POUR LESQUELLES LES MESURES POUR ASSURER LA ROTATION N'ONT PAS ÉTÉ UTILISÉES	
	(Exemples : Rencontre avec différents fournisseurs, analyse de divers produits / comparaison)	
	Option de préférence : Produit écologique/Développement durable <input type="checkbox"/>	
	http://www.portail.approvisionnement-quebec.gouv.qc.ca/regroupements-dachats/acquisitions-ecoresponsables/	
3	IDENTITÉ DU FOURNISSEUR	
	Documentation exigée avant de conclure le contrat :	
	Numéro NEQ	
	Numéro RBQ (si applicable)	
	Attestation de conformité fiscale de Revenu Québec <input type="checkbox"/>	
4	SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE DU PROCESSUS D'OCTROI	
	Prénom, nom	Fonction
	Signature	Date
	Signature du directeur de service	Date
	Vérifié par le chef de division Gestion des contrats et de l'approvisionnement <input type="checkbox"/>	

	Date de la vérification	
	Section à l'usage de la division Gestion des contrats et de l'approvisionnement	
	Vérification au RENA	<input type="checkbox"/>
	Avis d'inscription d'octroi de contrat / Autorisation de signature	<input type="checkbox"/>
	Numéro de résolution	
	Inscrire sur SÉAO contrat conclu	<input type="checkbox"/>

R. 1764-01, a. 3

ANNEXE V

Évaluation de rendement d'un entrepreneur ou fournisseur

Ville de Vaudreuil-Dorion		Entrepreneur ou fournisseur	
Service :		Nom :	
Téléphone et télécopieur :		Adresse :	
Adresse courriel du responsable :		Téléphone et télécopieur :	
Nom de la personne responsable :		Adresse courriel :	
		Nom de la personne responsable :	
Identification du projet			
Nom du contrat :		Responsable du projet :	
Avis à l'entrepreneur ou au fournisseur de la possibilité d'évaluation de rendement Dans la soumission par invitation ou l'appel d'offres public : <input type="checkbox"/> Joindre l'écrit ou la page <input type="checkbox"/>			
Description sommaire du projet			
Secteur d'activité			
Service professionnel <input type="checkbox"/>		Service de nature technique <input type="checkbox"/>	
Travaux de construction <input type="checkbox"/>		Approvisionnement <input type="checkbox"/>	
Date prévue de fin de contrat		Date de l'avis de réception	
_____		_____	
Année/Mois/Jour		Année/Mois/Jour	
Évaluation du rendement			
Critères suggérés		√	Justification (détailler les raisons)
Rendement insatisfaisant relativement à :		<input type="checkbox"/>	
Conditions de livraison		<input type="checkbox"/>	
Qualité des ressources		<input type="checkbox"/>	

Nom et fonction de la personne responsable de l'évaluation :

Nom

Fonction

Numéro de la résolution du conseil municipal :

Notes :

Transmettre une copie au soumissionnaire, accompagnée de la résolution du conseil municipal.

Toute documentation utilisée pour établir l'évaluation du rendement insatisfaisant doit être jointe au formulaire.