



Ville de Saint-Joseph-de-Beauce

RÈGLEMENT 721-26

SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

Adopté le : 8 juin 2026

Entrée en vigueur : 9 juin 2026



Ville de Saint-Joseph-de-Beauce

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC BEAUCE-CENTRE
VILLE DE SAINT-JOSEPH-DE-BEAUCE

Extrait du procès-verbal

À la séance ordinaire du conseil de la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce, tenue au lieu ordinaire des séances du conseil, à l'hôtel de ville, au 843, avenue du Palais, à Saint-Joseph-de-Beauce, **8 juin 2026 à 19 h 30**.

Sont présents : Mme Dany Vaillancourt, M. Samuel Doyon, Mme Hélène St-Hilaire, M. Éric Blanchette-Ouellet, M. Normand Boutin, M. Pierre-Olivier Boivin

Est/sont absents :

Formant quorum sous la présidence de monsieur Gaston Vachon, maire.

Sont également présents : Le directeur général, monsieur Jonathan Paquet et madame Nancy Giguère, greffière.

Le règlement suivant a été adopté :

Résolution: 2026-06-175 / Adoption du Règlement 721-26 sur la gestion contractuelle

Attendu que l'article 7 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*, RLRQ c. C-65.01 (ci-après la « LCOM ») oblige les municipalités à adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

Attendu que la Municipalité souhaite, comme le lui permet l'article 9 de la LCOM de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM;

Attendu qu'en conséquence, les articles 30 et 80 de la LCOM ne s'appliquent plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement;

Attendu que le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics;

Attendu qu'un avis de motion a été donné lors de la séance extraordinaire du 1^{er} juin 2026 par M. Éric Blanchette-Ouellet;

Attendu que le projet de règlement a été déposé à la séance extraordinaire du 1^{er} juin 2026 par M. Éric Blanchette-Ouellet;

Attendu que le maire mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Municipalité, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM;

Attendu que l'article 7.1 a été ajouté concernant le nombre de fournisseurs à inviter pour les contrats d'au moins 25 000 \$;

Il est proposé par M. Éric Blanchette-Ouellet et résolu :

D'adopter le règlement suivant :

SECTION I – APPLICATION ET PORTÉE DU RÈGLEMENT TYPES DE CONTRATS VISÉS

1. Objet du règlement

Le présent règlement vise l'ensemble des contrats accordés par la municipalité et ce, quel que soit leur mode d'attribution et leur coût.

2. Portée du règlement à l’égard de la municipalité

Le règlement lie la municipalité, son conseil, les membres de son conseil, ses employés, lesquels doivent le respecter dans l’exercice de leurs fonctions.

Il est réputé faire partie du contrat de travail liant les employés à la municipalité.

3. Portée à l’égard des soumissionnaires, mandataires, adjudicataires et consultants

Tous les soumissionnaires, retenus ou non par la municipalité, ainsi que les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la municipalité doivent se conformer au présent règlement.

Il est réputé faire partie de tout document d’appel d’offres et de tout contrat octroyé par la municipalité.

SECTION II – DÉFINITIONS

4. Définitions

À moins que le contexte l’indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

« <i>Adjudicataire</i> » :	Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat à la suite d’un processus d’appel d’offres.
« <i>Appel d’offres</i> » :	Appel d’offres par procédure ouverte ou sur invitation exigé par les articles 29 ou 30 de la LCOM. Sont exclues de l’expression « <i>appel d’offres</i> », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu’aucun appel d’offres n’est requis par la loi ou par le présent règlement.
« <i>Condition de chantier</i> » :	désigne une situation ou un problème survenant en cours d’exécution d’un contrat de construction, qui ne peut être ignoré et qui n’était pas prévu initialement dans le contrat intervenu entre les parties.
« <i>Contrat</i> » :	Dans un contexte d’appel d’offres, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant, sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout avis au soumissionnaire, devis, conditions générales et particulières, formulaire de soumission, addenda, résolution du conseil octroyant le contrat, ainsi que le présent règlement. Dans un contexte de contrat de gré à gré, toute entente écrite décrivant les conditions liant un fournisseur à la municipalité relativement à l’achat, à la location d’un bien ou à la prestation d’un service duquel découle une obligation de nature monétaire, ainsi que tout document complémentaire au contrat, y compris le présent règlement; le contrat peut prendre la forme d’un bon de commande.
« <i>Contrat de gré à gré</i> » :	Contrat conclu autrement que par un processus d’appel d’offres.
« <i>Dépassement de coûts</i> » :	Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire ou un fournisseur.
« <i>Développement durable</i> » :	S’entend d’un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s’appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementales, sociales et économiques des activités de développement.
« <i>Employé</i> » :	Toute personne liée par contrat de travail avec la municipalité, y compris un dirigeant, directeur général, ou tout autre titulaire rémunéré d’une charge municipale, à l’exception d’un membre du conseil.
« <i>Soumissionnaire</i> » :	Toute personne qui soumet une offre au cours d’un processus d’appel d’offres.

SECTION III – CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES DANS L’OCTROI DES CONTRATS

5. Achats regroupés

La municipalité peut collaborer avec d’autres organismes publics pour instaurer un système d’achats regroupés aux fins d’acquisition de biens et services.

SECTION IV – RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

6. Traitement équitable

En matière de contrats de gré à gré, les employés municipaux doivent assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs.

7. Règles applicables aux contrats de 25 000 \$ ou plus, mais inférieurs au seuil prévu par la loi

La municipalité peut octroyer de gré à gré un contrat entraînant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil établi par un règlement adopté en vertu de l'article 29 de la LCOM.

7.1 Demande de prix

En plus de se conformer aux dispositions du Règlement décrétant les règles de contrôle et suivi budgétaires en vigueur, les fonctionnaires municipaux doivent respecter la norme minimale suivante :

Pour tout contrat ayant une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieur au seuil d'attribution d'un contrat suivant une procédure ouverte, une demande de prix auprès d'au moins 2 entreprises doit être effectuée.

Exception – Aucune mise en concurrence n'est requise dans les cas suivants :

- Lorsqu'un imprévu met en péril le bon fonctionnement des opérations municipales ;
- Lorsqu'une situation met en péril la sécurité des personnes ;
- Lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de fournir le bien ou le service requis ;
- Lorsqu'un fournisseur possède les connaissances et l'expertise nécessaires pour assurer une saine gestion du contrat et que le recours à un nouveau fournisseur entraînerait des délais supplémentaires préjudiciables à la bonne marche des opérations ;
- Lorsqu'il s'agit d'une obligation imposée par le gouvernement.

8. Mesures visant à favoriser la rotation des cocontractants – principes

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 7. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

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

9. Mesures visant à favoriser la rotation des cocontractants – mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 8, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 8, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) la Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;

- d) à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe III;
- e) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

10. Mesures visant à favoriser les biens et services québécois et canadiens

10.1. Aux fins de la passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande par procédure ouverte de soumission publique, la municipalité favorise les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

À cette fin, lors de l'octroi d'un tel contrat, la municipalité :

- Dans la mesure du possible, identifie les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada;
- Prépare une liste de ces fournisseurs et entreprises identifiés;
- Permet à tout fournisseur et à toute entreprise ayant un établissement au Québec de demander l'ajout de son nom à la liste des fournisseurs et entreprises identifiés.

10.2. Dans le cadre de l'octroi d'un contrat visé à la présente section, la municipalité privilégie l'octroi d'un contrat à des fournisseurs québécois ou canadiens, ainsi qu'aux entreprises qui ont un établissement au Québec ou autrement au Canada, et ce, même si cela implique un surcoût, dans la mesure où celui-ci demeure raisonnable eu égard au prix du marché.

10.3. Les termes « Fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada » sont définis comme un lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente et qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

10.4. Les termes « Biens et services québécois » signifient des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont faits en majeure partie à partir d'un établissement situé au Québec ou autrement au Canada.

11. Mesures visant à favoriser le développement durable

Dans le cadre de l'octroi d'un contrat, la municipalité favorise l'acquisition responsable de biens et de services en tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable*, RLRQ c. D-8.1.1.

12. Contrat avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé

12.1. Conformément à l'article 305.0.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, RLRQ c. E-2.2, et conditionnellement au respect des conditions prévues à cet article, la Municipalité se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition et la location de biens dans un commerce dans lequel un membre du conseil détient un intérêt ou un contrat qui a pour objet la fourniture de certains services manuels par un membre du conseil ou par une entreprise dans laquelle il détient l'intérêt.

12.2. Conformément à l'article 116.0.1 de la *Loi sur les cités et villes* et conditionnellement au respect des conditions prévues audit article, la Municipalité se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un fonctionnaire ou employé de la Municipalité détient un intérêt.

12.3. Pour l'application des articles 12.1 et 12.2, les types de commerces dans lesquels peuvent être acquis ou loués des biens sont les suivants :

- a) Les commerces d'alimentation et de restauration;
- b) Les stations-service;
- c) Les pharmacies;
- d) Les quincailleries;

- e) Les commerces offrant en vente des pièces mécaniques;
- f) Les commerces offrant en location de la machinerie et des outils.

SECTION V – RÈGLES APPLICABLES AUX APPELS D’OFFRES

13. Mise à la disposition des documents d’appel d’offres

La municipalité, pour tous les contrats comportant une dépense supérieure ou égale au seuil établi par un règlement adopté en vertu du premier paragraphe de l’article 29 de la LCOM, procède à la vente de ses documents d’appel d’offres sur le Système électronique d’appel d’offres approuvé par le gouvernement (SEAO) en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ c. C-65.1.

14. Nomination et composition des comités de sélection

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former un comité de sélection prévu aux articles 55 et 69 de la LCOM dans tous les cas où un tel comité est requis par la loi.

Tout comité de sélection doit être composé d’au moins trois membres, autres que les membres du conseil.

Un membre du conseil, un fonctionnaire ou employé ne peut divulguer un renseignement permettant d’identifier une personne comme étant un membre d’un comité de sélection.

15. Tâches des comités de sélection

Les tâches suivantes incombent aux comités de sélection :

- a) remettre au directeur général une déclaration, sous la forme prévue à l’annexe II du présent règlement, devant être renouvelée annuellement et signée par chaque membre du comité et par laquelle ils affirment solennellement qu’ils :
 - i) préserveront le secret des délibérations du comité;
 - ii) éviteront de se placer dans une situation de conflit d’intérêts ou d’apparence de conflit d’intérêts, à défaut de quoi ils démissionneront de leur mandat de membre du comité et dénonceront l’intérêt;
 - iii) jugeront toutes les soumissions sans partialité et procéderont à l’analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l’évaluation en comité;
- b) évaluer chaque soumission indépendamment les unes des autres, sans en connaître le prix et sans les comparer entre elles;
- c) attribuer à chaque soumission un nombre de points pour chaque critère de pondération;
- d) signer l’évaluation en comité après délibération et atteinte d’un consensus.

Tout comité de sélection devra également faire son évaluation en respectant toutes les dispositions de la LCOM applicables et le principe d’égalité entre les soumissionnaires.

16. Rémunération des membres externes

Les membres du comité de sélection ne sont pas rémunérés.

Toutefois, lorsque ce membre n’est pas un employé de la municipalité, il reçoit une rémunération de 300 \$ par mandat.

Lorsque ce membre n’est pas un employé de la municipalité, il a droit au remboursement de ses dépenses tel que le prévoit le Règlement relatif au remboursement des dépenses des membres des comités.

17. Secrétaire du comité de sélection

Pour chaque comité de sélection, le directeur général nomme un secrétaire dont le rôle consiste à encadrer et assister le comité dans l’analyse des soumissions.

Le secrétaire assiste aux délibérations du comité, mais ne détient pas de droit de vote.

18. Responsable de l’appel d’offres

Pour chaque appel d’offres, la municipalité désigne un responsable de l’information dont le mandat est de répondre par écrit aux questions des soumissionnaires relatives à l’appel d’offres.

Un soumissionnaire ne peut en aucun temps solliciter une autre personne que ce responsable.

Le responsable s’assure que tous les soumissionnaires aient la même information et agit de manière neutre, uniforme, impartiale et sans faire preuve de favoritisme.

SECTION VI – MESURES APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES

19. Déclaration du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission les déclarations suivantes :

- a) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n’a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d’exercer une influence ou d’obtenir des informations relativement à un appel d’offres, avec un ou des membres du comité de sélection;
- b) une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu’il n’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;
- c) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s’est livré à une communication d’influence aux fins de l’obtention du contrat, ou, si telle communication d’influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l’effet que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes a été effectuée;
- d) si d’autres communications d’influence ont été effectuées auprès de titulaires de charges publiques de la municipalité dans les six (6) mois précédant le processus d’octroi du contrat, une déclaration divulguant l’objet de telles communications;
- e) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s’est livré à des gestes d’intimidation, de trafic d’influence ou de corruption;
- f) Une déclaration indiquant s’il entretient, personnellement ou par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil municipal ou un employé, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflits d’intérêts.

20. Forme des déclarations

Ces déclarations doivent être effectuées sur le formulaire en annexe I du présent règlement.

21. Lobbyisme

Il est interdit à un soumissionnaire ou un adjudicataire de communiquer oralement ou par écrit avec un titulaire d’une charge publique en vue d’influencer ou pouvant raisonnablement être considérés, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles d’influencer la prise de décisions relativement:

- 1°. à l’élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d’une proposition réglementaire, d’une résolution, d’une orientation, d’un programme ou d’un plan d’action;
- 2°. au choix du mode d’attribution d’un contrat et à l’élaboration de ce mode;
- 3°. à l’attribution d’un contrat, autrement que dans le cadre d’un appel d’offres public.

Néanmoins, il peut le faire si les moyens utilisés sont conformes à la loi, s’il le mentionne dans la déclaration prévue à l’article 20 du présent règlement et s’il est inscrit au Registre des lobbyistes tenu en vertu de la *Loi sur la transparence et l’éthique en matière de lobbyisme*, RLRQ c. T-11.011.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d’une entrevue avec le titulaire d’une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme.

Ne sont pas visées par le présent article les activités mentionnées aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l’éthique en matière de lobbyisme* ainsi que celles qui ne sont pas visées par cette loi en raison d’un règlement adopté en vertu de celle-ci.

SECTION VII – GESTION DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES

22. Règle générale concernant la modification d’un contrat attribué

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

Cette modification ne doit pas consister en un élément qui pouvait, de manière prévisible, être incluse au contrat initial. La modification d’un contrat constitue une mesure exceptionnelle.

23. Modification d’un contrat ayant une valeur globale inférieure à 50 000 \$

Toute modification à un contrat d’une valeur totale globale inférieure à 50 000 \$ doit être autorisée par écrit par toute personne désignée à cette fin conformément au Règlement décrétant les règles de contrôle et suivi budgétaires en vigueur.

Aucune résolution du conseil municipal n’est requise pour autoriser une dépense supplémentaire lorsque la valeur totale du contrat, incluant cette modification, demeure inférieure à 50 000 \$.

24. Modification d’un contrat initial ayant une valeur inférieure à 50 000 \$ et dont la modification a pour effet d’excéder cette valeur

Tout contrat initial d’une valeur inférieure à 50 000 \$ dont la modification a pour effet d’excéder cette valeur doit faire l’objet d’un rapport écrit exposant les motifs de cette modification et ensuite être autorisée par résolution du conseil municipal.

Pour toute modification d’un contrat liée à une condition de chantier nécessitant une intervention immédiate, le directeur responsable du projet doit préalablement à cette modification obtenir l’autorisation du directeur général.

25. Modification d’un contrat initial ayant une valeur égale ou supérieure à 50 000 \$

Toute modification d’un contrat initial ayant une valeur égale ou supérieure à 50 000 \$ doit être autorisée par écrit par toute personne désignée à cette fin conformément aux seuils déterminés au Règlement décrétant les règles de contrôle et suivi budgétaires en vigueur en fonction de la valeur de la modification.

Pour toute modification d’un contrat liée à une condition de chantier nécessitant une intervention immédiate, le directeur responsable du projet doit préalablement à cette modification obtenir l’autorisation du directeur général.

Lorsque la valeur de cette modification contractuelle est égale ou supérieure à 50 000 \$, une résolution est requise.

SECTION VIII – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

26. Absence d’effet rétroactif

Le présent règlement n’a pas d’effet rétroactif.

Toutefois, ses dispositions s’appliquent aux processus d’octroi de contrats en cours au moment de son entrée en vigueur.

27. Remplacement

Le présent règlement abroge le règlement n° 658-18 sur la gestion contractuelle.

28. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

Gaston Vachon
Maire

Nancy Giguère
Greffière

Certificat du maire et de la greffière

Nous, soussignés, certifions que les étapes d’adoption du règlement ont été réalisées comme suit :

Avis de motion donné le : 1^{er} juin 2026
Projet de règlement déposé le : 1^{er} juin 2026
Adopté le : 8 juin 2026
Entrée en vigueur le : 9 juin 2026
Publié le : 9 juin 2026 (Site Internet)

Et nous avons signé à Saint-Joseph-de-Beauce, ce 16 juin 2026

Gaston Vachon
Maire

Nancy Giguère
Greffière

Province de Québec
MRC Beauce-Centre
Ville de Saint-Joseph-de-Beauce

Certificat d’affichage

Je soussignée greffière de la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce certifie par la présente que j’ai affiché une copie de l’avis public de promulgation du Règlement 721-26 sur la gestion contractuelle, au bureau de l’hôtel de ville, au 843, avenue du Palais à Saint-Joseph-de-Beauce, le 9 juin 2026.

EN FOI DE QUOI, je donne le présent certificat
Ce 9^e jour de juin 2026

Nancy Giguère
Greffière

Province de Québec
MRC Beauce-Centre
Ville de Saint-Joseph-de-Beauce

Certificat de publication

Je soussignée greffière de la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce certifie par la présente que j’ai fait publier une copie de l’avis public de promulgation du Règlement 721-26 sur la gestion contractuelle, sur le site Internet de la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce le 9 juin 2026 (<https://vsjb.ca/la-ville/avis-publics/>), selon les conditions prévues au règlement 711-25 concernant les modalités de publication des avis publics.

EN FOI DE QUOI, je donne le présent certificat
Ce 9^e jour de juin 2026

Nancy Giguère
Greffière

ANNEXE I
DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné(e) en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la soumission) à _____

(Nom du destinataire de la soumission)

À la suite de l’appel d’offres numéro : _____

Lancé par la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce

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 désigné comme « le soumissionnaire »)

Que :

- 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. 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;
- 5. Ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés n’a communiqué ou tenté de communiquer dans le but d’exercer une influence ou dans le but d’obtenir des informations relativement à un appel d’offres, avec un ou des membres du comité de sélection;
- 6. Sa soumission a été préparée et déposée sans qu’il n’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;
- 7. Que ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés ne s’est livré à une communication d’influence aux fins de l’obtention du contrat ☐ **Cocher**

OU

- 7. Que le soumissionnaire a effectué toutes les inscriptions exigées en vertu de la loi au Registre des lobbyistes; ☐ **Cocher**
- 8. Que les communications d’influence suivantes ont été effectuées par le soumissionnaire, ses représentants ou employés auprès des titulaires de charge publique de la municipalité dans les six (6) mois précédant le processus d’octroi du contrat :

☐ **Non**

☐ **Oui**

Si vous avez coché oui, inscrire les détails relatifs aux communications d’influence :

9. Que ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés ne s’est livré à des gestes d’intimidation, de trafic d’influence ou de corruption;
10. Que le soumissionnaire n’entretient ni personnellement ni par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil municipal ou un employé de la municipalité, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflit d’intérêts; ☐ **Cocher**

OU

10. Que le soumissionnaire entretient les liens suivants avec un membre du conseil municipal ou un employé de la municipalité :

Nom	Lien

Date

Nom

Signature

ANNEXE II

DÉCLARATION D'UN MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres numéro _____, déclare solennellement m'engager à :

- i) préserver le secret des délibérations du comité;
- ii) éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi je démissionnerai de mon mandat de membre du comité et dénoncerai mon intérêt;
- iii) évaluer toutes les soumissions sans partialité et procéder à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité.

ET J'AI SIGNÉ :

ANNEXE III

SOMMAIRE DÉCISIONNEL

Ville de Saint-Joseph-de-Beauce

FORMULAIRE DE DÉFINITION DES BESOINS ET D'ANALYSE POUR LA PASSATION D'UN CONTRAT

SECTION 1 – INFORMATIONS GÉNÉRALES	
N° dossier :	
Date :	
Gestionnaire responsable :	
Objet :	

SECTION 2 – SOMMAIRE DU DOSSIER
Mise en contexte :

SECTION 3 – DESCRIPTION ET ÉVALUATION SÉRIEUSE DU BESOIN (contrats de 25 000 \$ et plus)
Description et justification du besoin (la circonstance à l'origine du projet ou la problématique à régler) :
Facteurs pouvant entraver le projet :
Autres solutions envisagées (avantages et inconvénients des autres solutions envisagées si applicable):
Éléments complémentaires à prévoir au projet (non inclus au présent contrat) :
Ajouts (autres frais qui peuvent s'ajouter, ex. frais récurrents, main-d'œuvre, entretien) :
Favoriser l'acquisition responsable de biens et de services selon l'article 6 de la Loi sur le Développement durable :
☐ Équipements usages ou recyclés ☐ Achat regroupé ☐ Transport actif ☐ Équité intergénérationnelle ☐ Achat local ☐ Développement économique ☐ Autre : _____ ☐ Non applicable pour ce projet

SECTION 4 – INFORMATIONS PRÉALABLES AU PROJET
Ce besoin nécessite-t-il un avant-projet? ☐ Oui ☐ Non ☐ Déjà réalisé
☐ Études requises : ☐ Faisabilité ☐ Circulation ☐ Géotechnique ☐ Environnementale ☐ Amiante ☐ Autres (précisez) : _____
☐ Inspection et capacité des ouvrages existants
☐ Autorisations requises, utilités publiques
☐ Relevé topographique
☐ Étude de circulation
☐ Autres – Description :

SECTION 5 – ANALYSE DU MARCHÉ	
Portrait du marché (ex. : options disponibles sur le marché, meilleures pratiques, coûts, innovations, etc.) :	
Si fournisseur à l'extérieur du Canada, justifiez :	
Nombre d'entreprises connues :	
☐ Saint-Joseph-de-Beauce Cliquez ou appuyez ici pour entrer un nombre	
☐ Autres : Cliquez ou appuyez ici pour entrer un nombre	
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable? ☐ Oui ☐ Non	
Pour les contrats ayant une valeur égale ou supérieure à 25 000\$ et inférieur au seuil, est-ce que deux prix ont été obtenus ? ☐ Oui ☐ Non	
Si non, justifiez ?	
☐ Un imprévu met en péril le bon fonctionnement des opérations municipales;	
☐ Une situation met en péril la sécurité des personnes;	
☐ Un seul fournisseur est en mesure de fournir le bien ou le service requis;	
☐ Un fournisseur possède les connaissances et l'expertise nécessaires pour assurer une saine gestion du contrat et que le recours à un nouveau fournisseur entraînerait des délais supplémentaires préjudiciables à la bonne marche des opérations ;	
☐ Il s'agit d'une obligation imposée par le gouvernement.	

SECTION 6 – ESTIMATION DES COÛTS	
Coûts estimés :	
☐ taxes incluses	
☐ plus les taxes applicables	

SECTION 7 – DISPONIBILITÉ BUDGÉTAIRE	
☐ Aucune implication financière	
☐ Exercice financier en cours – Montant estimé : voir section 6	
☐ Implication pour un ou plusieurs exercices financiers subséquents	
Projet d'immobilisation :	
Budget d'opération :	
Code budgétaire :	
Subvention applicable	☐ Oui ☐ Non
Nom du programme de subvention :	
Montant octroyé / % de la subvention :	

SECTION 8 – ÉCHÉANCIER DU PROJET	
Estimation de la durée totale du contrat :	
Date souhaitée de début du contrat :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.
Date souhaitée de fin du contrat :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.
Options de renouvellement prévues :	☐ Oui ☐ Non

SECTION 9 – STRATÉGIE CONTRACTUELLE	
Mode de passation choisi :	
☐ Demande de prix de gré à gré	
☐ Appel d'offres sur invitation	
☐ Procédure ouverte (appel d'offres public)	
Rotation considérée : ☐ Oui ☐ Non	
Si oui, mesures de rotation :	
☐ Degré d'expertise	☐ Services d'entretien
☐ Qualité des travaux/services	☐ Expérience et capacité financière
☐ Délais	☐ Compétitivité du prix
☐ Qualité des biens	☐ Établissement sur le territoire
☐ Modalités de livraison	
☐ Autre critère	
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?	
Procédures avec évaluation qualitative des offres : ☐ Oui ☐ Non	

SECTION 10 – RECOMMANDATION
Recommandation :

SECTION 11 – DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES
Nom du document :