



**RÈGLEMENT NUMÉRO 469-2023 SUR LA GESTION  
CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE NICOLET**

*VERSION ADMINISTRATIVE*



PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE NICOLET

**Règlement numéro 469-2023 sur la gestion  
contractuelle de la Ville de Nicolet**

CONSIDÉRANT qu'en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) (LCV), toute municipalité doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

CONSIDÉRANT qu'en vertu de l'article 573.3.1.2.1 de la loi précitée, toute municipalité peut adopter un règlement d'acquisition responsable qui tient compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable* (RLRQ, c. D-8.1.1);

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire du 17 avril 2023 et que le projet de règlement a été dûment présenté;

CONSIDÉRANT qu'une copie du projet de règlement a été remise aux membres du conseil au moins deux jours avant la tenue de la séance ordinaire du 17 avril 2023;

CONSIDÉRANT que le projet de règlement a été rendu disponible, tant à l'hôtel de ville que sur le site Internet de la municipalité, en date du 14 avril 2023 pour consultation du public et par la suite à chaque étape du processus de son adoption;

CONSIDÉRANT que tous les membres du conseil présents déclarent avoir reçu et lu ce projet de règlement avant l'avis de motion et le dépôt du projet de règlement ainsi qu'avant son adoption et qu'ils renoncent à sa lecture par la greffière, conformément aux dispositions de l'article 356 de la loi précitée;

CONSIDÉRANT que l'objet du règlement, sa portée et l'absence de coût sont mentionnés par le directeur général;

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

**CHAPITRE I**  
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

**SECTION I**  
OBJECTIFS

1. Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Ville, y compris à un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 573 ou à l'article 573.3.0.2 de la LCV.
2. Les principaux objectifs du présent règlement sont d'instaurer des mesures visant à :
  - 1° favoriser le respect des lois applicables en luttant contre le truquage des offres;
  - 2° prévenir les situations de conflits d'intérêts;
  - 3° établir les grandes lignes directrices permettant d'intégrer des valeurs d'accessibilité, de transparence, d'équité, d'impartialité, de juste concurrence, d'objectivité et de performance, lesquelles favoriseront une meilleure gestion des processus d'acquisition et des contrats municipaux au sein de la Ville;
  - 4° assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (RLRQ, c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.011, r.2) adopté en vertu de ces lois;
  - 5° se procurer dans les meilleures conditions de qualité, de délai, de service et de prix, les biens et services dont la Ville a besoin dans le cadre de ses activités en respectant les lois et règlements en vigueur;
  - 6° établir des directives précises concernant les procédures d'achat et de connaître avec précision les responsabilités attribuées aux employés et élus municipaux concernés;
  - 7° assurer aux citoyens que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services le sont conformément aux principes d'une saine administration et en respect des lois applicables;

- 8° prévenir tout geste d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- 9° prévenir tout geste susceptible de compromettre l'impartialité, l'objectivité et l'équité des processus de mise en compétition des fournisseurs et de la gestion du contrat qui en résulte;
- 10° encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ou un dépassement de coût;
- 11° dicter les grandes lignes afin de favoriser la rotation des fournisseurs de biens et services pour les contrats comportant une dépense supérieure à 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant un appel d'offres public ou comportant une dépense inférieure à 25 000 \$ pouvant être passés de gré à gré en vertu du présent règlement;

**3.** Par ce règlement, la Ville instaure des mesures visant à favoriser :

- 1° l'efficacité administrative et les économies d'échelle en uniformisant le processus d'approvisionnement par l'instauration de mécanismes souples et efficaces;
- 2° un contrôle sur la nature, la qualité, la quantité, la livraison et les coûts en fonction des besoins de l'organisation et des budgets disponibles;
- 3° des pratiques écoresponsables en donnant l'exemple en matière de développement durable, en faisant preuve d'un esprit de leadership en matière de préoccupation environnementale, en appuyant la recherche et le développement des nouvelles technologies environnementales et en utilisant son pouvoir d'achat afin d'accélérer et de renforcer l'écologisation des marchés et de l'industrie afin de réduire les coûts qui y sont associés;
- 4° l'achat local, régional et québécois;
- 5° la reddition de comptes aux diverses instances.

## **SECTION II**

### **APPLICATION**

**4.** Le présent règlement s'applique à :

- 1° tous les élus, aux employés de la Ville, aux soumissionnaires et aux adjudicataires dont les services sont retenus pour l'exécution d'un contrat moyennant rémunération ou non;
- 2° tous les sous-traitants des adjudicataires, de même que toute personne ayant intérêt à conclure un contrat avec la Ville et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens;
- 3° tous les organismes que la loi déclare mandataire ou agent de la Ville;
- 4° tous les organismes désignés par le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation comme organisme y étant assujéti.

**5.** Le présent règlement est applicable à tout processus visant l'octroi d'un contrat et pour tout contrat conclu par la Ville, qu'il soit octroyé de gré à gré ou suite à un processus de demande de prix, d'appel d'offres sur invitation ou d'appel d'offres public, et ce, sans égard au coût prévu pour son exécution.

**6.** Le présent règlement est réputé faire partie intégrante au contrat de travail liant les membres du personnel de la Ville, à tout processus de demande de prix, d'appel d'offres sur invitation ou d'appel d'offres public ainsi qu'à tout contrat conclu avec la Ville, et ce, comme s'il y était reproduit au long.

**7.** À moins de dispositions contraires dans la LCV, ou dans les présentes, ce règlement ne s'applique pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la municipalité. Toutefois, il s'applique lorsque la Ville est dans la position de vendeur de biens ou de services en faisant les adaptations nécessaires.

**8.** Le directeur de l'approvisionnement est responsable de l'application du présent règlement sous réserve du pouvoir de contrôle du maire.

Nonobstant ce rôle, chaque élu et chaque employé a la responsabilité de veiller à ce que les dispositions du présent règlement soient respectées et de déclarer au directeur de l'approvisionnement tout manquement avéré ou présumé.

**9.** Les dispositions du présent règlement ne doivent en aucun temps être interprétées à l'encontre des dispositions relatives à l'adjudication des contrats prévues à la LCV, lesquelles doivent toujours avoir préséance.

## **SECTION III**

### **DÉFINITIONS ET DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

**10.** À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans le présent règlement, le sens et l'application suivant :

- 1° le mot « **achat** » signifie la fourniture d'un bien ou d'un service à la Ville dans le cadre de ses opérations;
- 2° le mot « **addenda** » désigne un document servant à clarifier ou à modifier les documents d'appel d'offres entre le moment de sa publication et le moment de la réception des soumissions;
- 3° le mot « **adjudicataire** » signifie toute personne physique ou morale à qui un contrat a été octroyé;
- 4° les mots « **appel d'offres** » désignent la procédure de mise en concurrence invitant des fournisseurs potentiels à présenter une offre de vente ou location de biens, de prestation de service ou d'exécution de travaux;
- 5° l'expression « **appel d'offres public** » désigne la procédure de mise en concurrence invitant tout fournisseur potentiel désirant présenter une offre à le faire;
- 6° l'expression « **appel d'offres sur invitation** » désigne l'appel d'offres dont les soumissionnaires invités à présenter une offre sont choisis par la Ville;
- 7° l'expression « **avis d'adjudication** » désigne le document transmis au soumissionnaire dont la soumission a été retenue afin de l'informer de l'octroi du contrat en découlant;
- 8° le mot « **contrat** » désigne une entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Ville avec un adjudicataire relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découlent des obligations de part et d'autre;
- 9° l'expression « **contrat de gré à gré** » désigne un contrat conclu sans mise en concurrence;
- 10° les mots « **demande de prix** » désignent la procédure de mise en concurrence invitant des fournisseurs potentiels à présenter une offre de vente ou location de biens, de prestation de service ou d'exécution de travaux;
- 11° les mots « **directeur de l'approvisionnement** » désigne le titulaire du poste de directeur du Service de l'approvisionnement ou tout autre titre d'emploi le substituant;
- 12° l'expression « **documents d'appel d'offres** » désigne l'ensemble des documents produits, émis ou remis par la Ville aux fins d'un appel d'offres et qui décrivent la nature du contrat, les conditions, les modalités et les dispositions liées à l'exécution du contrat, les obligations de l'adjudicataire et de la Ville ainsi que toutes les clauses administratives de nature contractuelle.  
Dans un contexte d'appel d'offres public, l'ensemble des documents est composé notamment et sans être limitatif, de l'avis au soumissionnaire (aussi appel « Régie »), du devis, des conditions générales et particulières (aussi appelé « Contrat »), du formulaire de soumission, des addendas et du présent règlement;
- 13° le mot « **élu** » signifie un membre du Conseil municipal comprenant le maire et les conseillers;
- 14° le mot « **employé** » signifie tout fonctionnaire ou employé de la municipalité à l'exclusion des membres du conseil;
- 15° les mots « **employé cadre** » signifie un employé de la Ville visé par des obligations et responsabilités d'encadrement d'employés et de suivi budgétaire;
- 16° l'expression « **seuil d'appel d'offres public** » désigne la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 de la LCV.
- 17° le mot « **soumission** » signifie une proposition écrite par laquelle un soumissionnaire fait connaître à la Ville ses conditions et sa proposition financière afin de vendre, acheter ou louer un bien, d'offrir un service ou d'exécuter des travaux;
- 18° le mot « **soumissionnaire** » signifie une personne physique ou morale qui remet une soumission à la Ville;
- 19° le mot « **Ville** » signifie la Ville de Nicolet.

11. En cas de disparité entre les dispositions du présent règlement et la LCV, celles de cette dernière prévaudront.

12. Les dispositions du présent règlement ont un caractère d'ordre public et prévalent nonobstant toute disposition contraire d'un contrat, d'une résolution ou d'un règlement adopté par le conseil municipal.

## CHAPITRE II ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

### SECTION I PRINCIPES GÉNÉRAUX

§ 1. — Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres et de Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, c. T-11.011) et du code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, c. T-11.011, r.2)

*I. — Collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption.*

**13.** Tout élu ou employé à qui est porté à son attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au directeur général de la Ville.

**14.** Toute personne qui participe à un processus contractuel de la Ville ne peut accepter, recevoir ou solliciter de quiconque un avantage pour lui-même, ou pour une autre personne, susceptible de remettre en question son intégrité, son indépendance ou son impartialité dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Conformément à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1), le *Règlement numéro 450-2022 adoptant le code d'éthique et de déontologie des employés et employés municipaux de la Ville de Nicolet* ou tout règlement le remplaçant, fixe les règles encadrant les dons, marques d'hospitalité et autres avantages de nature purement privée ou qui ne sont pas de nature à influencer l'indépendance de jugement d'un élu ou employé et qui peuvent être acceptés et doivent être déclarés.

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, un élu municipal ou un membre de comité de sélection.

**15.** Tout membre du conseil ou employé doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

*II. — Confidentialité et discrétion*

**16.** Les élus et les employés doivent dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, avant ou après ledit processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations qu'ils détiennent quant à un tel processus. Ils doivent ainsi s'abstenir en tout temps de :

- 1° divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes;
- 2° communiquer avec un soumissionnaire potentiel entre la publication des documents d'appel d'offres sur invitation ou public et l'ouverture des soumissions sauf si des circonstances exceptionnelles l'exigent. Dans de telles circonstances, seul le Service de l'approvisionnement est autorisé à communiquer avec le soumissionnaire concerné;
- 3° communiquer avec un soumissionnaire entre le moment de l'ouverture des soumissions et l'acceptation ou le rejet de leur soumission sauf dans circonstances extraordinaires. Dans de telles circonstances, seul le Service de l'approvisionnement est autorisé à communiquer avec le soumissionnaire concerné;
- 4° de divulguer le mandat qui a été confié par la Ville à un comité de sélection. En tout temps, tout employé doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection;
- 5° de communiquer le contenu des soumissions, sous réserve de l'application de toute obligation légale notamment en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).

**17.** Lorsque la Ville confie à tout tiers le mandat de l'accompagner dans l'élaboration et la rédaction des documents d'appel d'offres ou dans tout processus d'octroi d'un contrat, celui-ci est tenu de préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

**18.** Tout tiers qui se voit attribuer par la Ville un mandat visé par l'article 17 doit compléter et signer le formulaire *Engagement de respect de la confidentialité – 469-2023.1* apparaissant à l'annexe A du présent règlement.

**19.** Aucun soumissionnaire ne peut retenir les services d'une personne physique ou morale ayant participé à l'élaboration ou à la rédaction des documents d'appel d'offres pour lequel il désire soumissionner ou suite auquel un contrat lui a été octroyé.

**20.** Les noms des fournisseurs invités à soumissionner dans tout processus d'octroi de contrat doivent demeurer confidentiels jusqu'à l'ouverture des soumissions et devront être énumérés dans les avis d'adjudication.

*III. — Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, c. T-11.011)*

**21.** Les élus et les employés municipaux doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels que les agendas, courriels, comptes-rendus téléphonique, lettres, comptes-rendus de rencontre, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011), le *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.011, r.2) ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

**22.** Dans tous les processus de mise en concurrence des fournisseurs et d'octroi de contrat, l'attribution du contrat doit se faire de manière à respecter les exigences de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011), le *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T 11.011, r.2) ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

*IV. — Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts*

**23.** Dans les deux jours suivants l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et les élus municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, et qui ont liens familiaux, les liens d'affaires et les intérêts pécuniaires avec un des soumissionnaires ou ses personnes liées doivent transmettre au directeur de l'approvisionnement une déclaration d'intérêts en remplissant le formulaire *Déclaration d'intérêts d'un employé ou d'un élu municipal – 469-2023*. Il prévu à cet effet.

**24.** L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil ou employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Ville se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

**25.** Il est strictement interdit pour un soumissionnaire ou un adjudicataire de retenir les services ou d'embaucher un employé de la Ville ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres en vertu duquel un contrat lui a été ou pourrait lui être octroyé, et ce, pendant une période d'un an suivant la fin dudit contrat.

Cette interdiction vise à empêcher :

- 1° un employé de favoriser, ou paraître de favoriser, une entreprise dans le but d'obtenir un contrat de travail;
- 2° qu'un soumissionnaire obtienne des informations privilégiées du fait qu'un de ses employés travaillait auparavant pour la Ville.

*V. — Déclaration du soumissionnaire relativement au truquage, au trafic d'influence, aux conflits d'intérêts et aux activités de lobbyisme.*

**26.** Lorsqu'un soumissionnaire dépose une soumission auprès de la municipalité, il doit également déposer, sous peine de voir sa soumission rejetée, le formulaire *Déclaration de probité du soumissionnaire – 469-2023.III*, dûment signée, dans laquelle il :

- 1° affirme 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 tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres;
- 2° déclare qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
- 3° déclare qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat;
- 4° identifie, personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, les liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, dirigeants ou employés de la Ville;
- 5° déclare si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011), le *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.011, r.2) ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Ville.

## SECTION II RESPONSABILITÉS

### § 1. — Responsabilités des services de la Ville

#### I. — Responsabilités générales

- 27.** Les rôles et responsabilités généraux des différents services municipaux sont de :
- 1° prévoir et intégrer, dans la planification de leur service, les différentes étapes des processus d'acquisition en tenant compte des besoins d'informations et des délais inhérents;
  - 2° définir leurs besoins en matière d'approvisionnement de biens et services, et ce, le plus précisément possible;
  - 3° s'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations selon le *Règlement numéro 470-2023 relatif à la délégation de pouvoirs à certains fonctionnaires ainsi qu'au suivi et contrôle budgétaire de la Ville de Nicolet*;
  - 4° rédiger les devis techniques;
  - 5° s'il y a lieu, soumettre au directeur de l'approvisionnement la liste des soumissionnaires à être invités;
  - 6° s'il y a lieu, préparer la documentation nécessaire à la reconnaissance d'un fournisseur unique;
  - 7° évaluer la conformité technique des soumissions reçues;
  - 8° assurer le suivi des contrats en ce qui a trait notamment à la conformité de la réalisation, le budget, les délais et l'application des clauses administratives contractuelles;
  - 9° préparer les avis de changements et les transmettre au directeur de l'approvisionnement;
  - 10° respecter les normes, les standards et les ententes négociées.

#### II. — Responsabilités particulières

- 28.** Sans être limitatives, les principales responsabilités de la Direction générale sont de :
- 1° accompagner les différents services dans l'établissement et la priorisation de leurs besoins;
  - 2° présenter les différents dossiers d'acquisition aux élus;
  - 3° substituer, en cas de besoin, tout titulaire des postes de fonctionnaire mentionnés dans le présent règlement sauf si une loi restreint une telle substitution ou s'il s'agit d'un acte réservé.
- 29.** Sans être limitatives, les principales responsabilités du Service de l'approvisionnement sont de :
- 1° regrouper les besoins de la Ville en tenant compte des particularités de chaque service municipal;
  - 2° assister les services municipaux dans l'évaluation de leurs besoins et les valider avant de lancer les processus d'acquisition;
  - 3° définir, avec les services municipaux, le calendrier des appels d'offres;
  - 4° préparer les recommandations aux membres du conseil en vue de l'adjudication des contrats ou dans cet objectif, transmettre les recommandations en provenance d'un service municipal;
  - 5° promouvoir l'application des orientations de la Ville en matière d'approvisionnement et de gestion de contrats.
- 30.** Tout achat comportant une dépense de 25 000 \$ et plus excluant les taxes est traité par le Service de l'approvisionnement lequel doit, pour tous les services et avec leur collaboration :
- 1° rédiger les documents administratifs d'appel d'offres sur invitation ou public incluant, en collaboration avec le Service du greffe et des affaires juridiques, les mesures de protection légale et financière;
  - 2° transmettre les documents d'appel d'offres sur invitation aux soumissionnaires sélectionnés;
  - 3° rédiger les addendas, s'il y a lieu;
  - 4° procéder à l'ouverture des soumissions reçues à la suite de la procédure d'appel d'offres;
  - 5° procéder à l'analyse des soumissions reçues et effectuer les recommandations pertinentes aux instances décisionnelles;
  - 6° obtenir, s'il y a lieu, de la part des autres services municipaux, une évaluation de la conformité technique des soumissions reçues;
  - 7° transmettre les avis d'adjudication aux adjudicataires;
  - 8° effectuer les suivis contractuels nécessaires, notamment et sans s'y restreindre, au niveau de l'application des indexations, des renouvellements, des licences, des assurances, des garanties, des évaluations de rendement, etc.;

- 9° accompagner et former les directions de services dans l'application du présent règlement et du respect de ses dispositions;
- 10° effectuer la reddition de comptes exigée par les instances gouvernementales.

**31.** Sans être limitatives, les principales responsabilités du Service du greffe et des affaires juridiques sont de :

- 1° publier les avis publics nécessaires aux appels d'offres;
- 2° s'assurer de l'application des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats;
- 3° s'assurer de la disponibilité des documents d'appel d'offres;
- 4° procéder à la distribution des résolutions d'octroi de contrats par le Conseil municipal;
- 5° offrir un service d'accompagnement juridique à la Direction du Service de l'approvisionnement et aux autres services dans la gestion des processus d'acquisition de biens et de services.

**32.** La principale responsabilité des Services administratifs et de la trésorerie est de voir à la gestion des garanties de soumissions, d'exécution et d'entretien en collaboration avec le directeur de l'approvisionnement.

**33.** Le Conseil municipal délègue dans son *Règlement numéro 470-2023 relatif à la délégation de pouvoirs à certains fonctionnaires ainsi qu'au suivi et contrôle budgétaire de la Ville de Nicolet* les pouvoirs suivants :

- 1° sélectionner les soumissionnaires invités dans le cadre d'une demande de prix ou d'un appel d'offres sur invitation. Ce choix peut être fait à partir de recommandations déposées par le directeur du département le plus concerné par l'appel d'offres;
- 2° 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;
- 3° nommer le secrétaire des comités de sélection, de son adjoint et, le cas échéant, de son remplaçant;

### **SECTION III**

#### **RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS**

##### *§ 1. — Règles générales*

**34.** Les processus de passation de contrat doivent être lancés dans une période propice à l'obtention des meilleurs coûts pour la Ville et de façon à offrir une période de contingence visant, en cas de besoin, à rejeter les soumissions et à recommencer le processus en adéquation avec les besoins de la Ville.

**35.** Considérant qu'il peut être avantageux pour la Ville, relativement à l'acquisition de certains biens ou de services, de s'associer à un regroupement d'achats tels qu'une Municipalité régionale de comté, l'Union des municipalités du Québec, un regroupement de municipalités, le Centre d'acquisitions gouvernementales ou tout autre organisme dûment autorisé, la Ville doit évaluer ces options lorsqu'elle désire acquérir des biens et services.

**36.** Toute adhésion de la Ville à un regroupement d'achats prévue à l'article 35 doit, au préalable, être autorisée par résolution du conseil municipal s'il engage la Ville sur plusieurs années ou si la dépense totale estimée est de 100 000 \$ ou plus.

**37.** Tout bien ou service acquis en vertu de l'article 35 doit être fait dans le respect du présent règlement à l'exception des dispositions et des procédures relatives aux appels d'offres et à la mise en concurrence des fournisseurs.

##### *§ 2. — Documents d'appels d'offres*

**38.** À l'exception des appels d'offres où la rédaction des plans et devis est confiée à un contractuel, les directeurs des services municipaux concernés par le contrat sont responsables de rédiger les clauses de nature technique qui seront incluses dans le devis.

**39.** Les documents doivent être le plus précis possible de façon à limiter toute matière à interprétation et à contestation et doivent exiger tous les documents exigés par la loi assurant l'admissibilité du soumissionnaire.

**40.** Les directeurs des services municipaux doivent s'abstenir d'utiliser des modèles ou des portions substantielles d'appels d'offres qui proviennent de soumissionnaires potentiellement intéressés à participer à un appel d'offres. Le cas échéant, ces firmes ou compagnies ne doivent pas participer à l'appel d'offres auquel ils ont contribué à l'élaboration et qui porte sur le même objet que celui où leurs services ont été requis.

Cependant, les cas suivants ne constituent pas des activités susceptibles d'empêcher un soumissionnaire ou un entrepreneur de participer à un appel d'offres :

- 1° le fait de remettre ou distribuer des documents qui présentent un produit ou un service à un ensemble de clients potentiels, dont la Ville;
- 2° le fait de faire la présentation de produits et services destinés à la clientèle municipale en général;
- 3° le fait de faire la présentation de produits et services à la demande de la Ville.

**41.** Afin de préserver la confidentialité des soumissionnaires, le Service du greffe et des affaires juridiques est le seul responsable de la distribution des documents d'appel d'offres lorsque cette distribution n'est pas confiée à une firme externe ou est autrement prévue par la loi et le présent règlement.

### § 3. — *Choix du processus de mise en concurrence des fournisseurs*

**42.** Tout contrat peut être conclu de gré à gré si la valeur estimée, incluant toutes les taxes applicables, est inférieur à :

- 1° 5 000 \$ dans le cas d'acquisition de biens;
- 2° 10 000 \$ dans le cas d'un contrat de services de toute nature.

**43.** Avant d'octroyer un contrat comportant une dépense estimée, incluant les taxes applicables, à 5 000 \$ et plus, mais inférieure à 50 000 \$, la Ville doit :

- 1° solliciter, dans le cas d'acquisition ou la location d'un bien de 5 000 \$ et plus, des soumissions auprès d'au moins deux fournisseurs au moyen d'une demande de prix écrite dont le processus est géré ou supervisé par le Service de l'approvisionnement lorsque la dépense estimée est de 25 000 \$ ou plus;
- 2° solliciter, dans le cas d'acquisition de services de toute nature autre que professionnelle de 10 000 \$ et plus, des soumissions auprès d'au moins deux fournisseurs au moyen d'une demande de prix écrite ou un appel d'offres sur invitation dont le processus est géré ou supervisé par le Service de l'approvisionnement lorsque la dépense estimée est de 25 000 \$ ou plus;
- 3° solliciter, dans le cas d'acquisition de services professionnels de 25 000 \$ et plus, des soumissions auprès d'au moins deux fournisseurs au moyen d'un appel d'offres sur invitation avec évaluation qualitative dont le processus est géré ou supervisé par le Service de l'approvisionnement.

**44.** Avant d'octroyer un contrat comportant une dépense estimée, incluant les taxes applicables, de 50 000 \$ et plus, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public fixé en vertu de l'article 573 de la LCV, la Ville doit, par un processus géré par son Service d'approvisionnement :

- 1° solliciter, dans le cas d'acquisition ou la location d'un bien, des soumissions auprès d'au moins trois fournisseurs au moyen d'une demande de prix écrite ou d'un appel d'offres sur invitation lorsque l'élaboration d'un devis technique est nécessaire;
- 2° solliciter, dans le cas d'acquisition de services de toute nature autre que professionnels des soumissions auprès d'au moins trois fournisseurs au moyen d'un appel d'offres sur invitation écrite dont le processus est géré ou supervisé par de son Service d'approvisionnement.
- 3° solliciter, dans le cas d'acquisition de services professionnels, des soumissions auprès d'au moins trois fournisseurs au moyen d'un appel d'offres sur invitation avec évaluation qualitative dont le processus est géré ou supervisé par de son Service d'approvisionnement.

**45.** Avant d'octroyer un contrat comportant une dépense estimée, avant les taxes applicables, égale ou supérieure à 100 000 \$, la Ville doit effectuer une estimation écrite, détaillée, réaliste et raisonnable des dépenses prévues.

Seul le conseil municipal peut autoriser des contrats de 100 000 \$ et plus.

**46.** Sous réserve des exemptions prévues à la loi, la Ville doit, pour tout contrat prévu à l'article 45 du présent règlement, solliciter des soumissions au moyen d'un appel d'offres public publié sur le système d'appel d'offres public approuvé pour le gouvernement en vertu de l'article 11 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1).

**47.** Dans tous les cas décrits aux articles 42 à 44 du présent règlement, les obligations de sollicitation n'ont pas pour effet d'invalider la possibilité d'avoir recours à une mise en concurrence par un processus d'appel d'offres sur invitation ou public.

**48.** Les obligations de solliciter des soumissions auprès de fournisseurs prévus aux articles 43 et 44 du présent règlement ne s'appliquent pas pour un contrat dont l'objet :

- 1° consiste en la prestation urgente d'un service municipal de première nécessité ou la remise en état d'un équipement permettant sa prestation;
- 2° consiste en la réparation d'un bien dont le dysfonctionnement est mal défini;
- 3° découle d'un cas de force majeure pouvant mettre en danger la vie ou la santé de la population;
- 4° découle d'un cas de force majeure pouvant détériorer sérieusement un ou des équipements de la Ville;
- 5° correspond à des travaux secondaires découlant d'un problème qui doit être corrigé par le fournisseur initial afin de ne pas mettre en péril sa garantie;
- 6° nécessite une compatibilité avec des systèmes informatiques existants et dont un seul fournisseur est habilité à offrir le bien ou le service;
- 7° exige la protection de droits exclusifs (droits d'auteurs, brevets, etc.);
- 8° consiste à octroyer un mandat d'enquête en ressources humaines.

**49.** Afin de se prévaloir des dispositions prévues à l'article 48 du présent règlement, le formulaire *Dérogation à l'obligation d'obtenir des prix pour l'octroi d'un contrat sous le seuil d'appel d'offres public – 469-2023.IV* doit être rempli et signé par :

- 1° le directeur du service concerné par l'achat;
- 2° le directeur de l'approvisionnement;
- 3° le directeur général.

En l'absence d'une de ces personnes, un directeur général adjoint peut la remplacer.

**50.** Le formulaire de dérogation prévu à l'article 49 du présent règlement doit être déposé au Conseil municipal lors de la séance publique suivant la date d'octroi d'un tel contrat.

**51.** Les exemptions prévues à l'article 48 du présent règlement ne peuvent être invoquées afin de se soustraire à l'obligation à laquelle réfère l'article 45. Toutefois, la Ville peut avoir recours aux exemptions prévues par la LCV.

#### § 4. — *Clauses de préférences*

**52.** Dans le cas où la Ville choisit d'adjuger un contrat prévu aux articles 42 à 45 du présent règlement sous la règle du plus bas prix conforme, elle peut octroyer, à qualité minimalement équivalente, ce contrat à un fournisseur n'ayant pas présenté le prix le plus bas si ce dernier possède :

- 1° une place d'affaires sur le territoire de la Ville de Nicolet;
- 2° une qualification ou une certification en développement durable.

**53.** Avant d'octroyer un contrat en vertu de l'article 52 du présent règlement, la Ville doit indiquer dans la demande de prix ou aux documents d'appel d'offres qu'elle appliquera une telle clause de préférence en prenant soin de mentionner le pourcentage de la marge préférentielle accordée aux fournisseurs s'y qualifiant, laquelle ne peut dépasser 10 %.

**54.** Les clauses de préférence prévues aux articles 52 et 139 du présent règlement sont non cumulables.

**55.** Le prix soumis par un fournisseur se qualifiant à l'une ou l'autre des clauses de préférence décrite à l'article 52 du présent règlement est, aux seules fins de déterminer l'adjudicataire, réduit du pourcentage de la marge préférentielle prévu, et ce, sans affecter le prix soumis aux fins de l'adjudication du contrat.

#### § 5. — *Mesures visant à assurer la rotation des fournisseurs*

**56.** La rotation des fournisseurs est favorisée par la mise en compétition de différents fournisseurs invités à présenter des offres à la Ville.

**57.** Nonobstant l'article 56 du présent règlement, les demandes de prix et les appels d'offres sur invitation prévues aux articles 43 et 44 doivent se faire de façon à inviter des fournisseurs ayant un lieu d'affaires sur les territoires visés par ordre de priorité suivant :

- 1° la Ville de Nicolet;
- 2° la MRC Nicolet-Yamaska;
- 3° les régions du Centre-du-Québec et de la Mauricie;
- 4° la province de Québec.

**58.** Lors d'octroi de contrats de gré à gré prévus à l'article 42 du présent règlement, en autant que faire se peut, la municipalité doit tendre à inviter au moins deux fournisseurs locaux sinon, selon l'ordre de priorité mentionné à l'article 57.

**59.** La rotation des fournisseurs et l'application de l'ordre de priorité des fournisseurs ne doivent toutefois pas se faire au détriment d'une saine gestion des dépenses publiques de la Ville. En ce sens, le choix des fournisseurs invités à soumissionner doit être effectué en respectant les critères suivants :

- 1° la capacité réelle du fournisseur à exécuter le contrat envisagé, notamment en termes de qualité et délais;
- 2° l'expérience du fournisseur dans l'exécution de contrats similaires;
- 3° la détention, par le fournisseur, des permis ou licences nécessaires à l'exécution du contrat;
- 4° le fait que le fournisseur n'a pas de liens d'affaires et de liens familiaux avec un autre fournisseur invité;
- 5° l'expérience antérieure relativement à la qualité des biens livrés ou des services rendus par ce fournisseur à la Ville;
- 6° les modalités de livraison du fournisseur;
- 7° les délais de service du fournisseur.

**60.** Dans l'éventualité où les règles de la rotation des fournisseurs prévue aux articles 56 à 59 du présent règlement ne sont pas envisageables, la personne responsable de l'attribution du contrat doit remplir le formulaire *Déclaration du non-respect de la rotation des fournisseurs – 469-2023.V* et le remettre au directeur de l'approvisionnement.

**61.** Suivant la production annuelle de la liste des contrats comportant une dépense de plus de 2 000 \$ passés au cours du dernier exercice financier complet précédent avec un même cocontractant lorsque l'ensemble de ces contrats comporte une dépense totale qui dépasse 25 000 \$, laquelle est prévue à l'article 477.6 de la LCV, le directeur de l'approvisionnement peut recommander aux différents services et au conseil municipal des mesures visant à favoriser la rotation des fournisseurs et la mise en place de mesures nouvelles ou correctives visant l'amélioration des processus de gestion contractuelle.

#### § 6. — Fractionnement des contrats

**62.** La Ville ne peut diviser un contrat en plusieurs contrats en semblable matière, sauf si cette division est justifiée, comme il est prévu à l'article 573.3.0.3 de la LCV, par des motifs de saine administration.

**63.** Lorsque le fractionnement d'un contrat est justifié, le directeur du service municipal doit remettre ses motifs par écrit au directeur de l'approvisionnement. Ce dernier, accompagné des services juridiques si nécessaire, effectuera une appréciation de ces motifs et transmettra au ses recommandations au directeur de service concerné.

#### § 7. — Attribution des contrats

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

- 1° les prix soumis sont disproportionnés ou trop élevés par rapport à l'estimation établie par cette dernière;
- 2° les prix soumis ne reflètent pas un juste prix par rapport à la valeur du marché;
- 3° le service n'est plus requis;
- 4° les offres reçues ne répondent pas aux besoins;
- 5° la Ville a des motifs raisonnables de croire que certains ou l'ensemble des soumissionnaires ont truqué leur offre ou se sont adonnés à de la collusion dans la préparation de leur soumission;
- 6° dans son intérêt, elle juge qu'il est nécessaire de procéder autrement pour réaliser le mandat ou les travaux faisant l'objet des documents d'appels d'offres.

**65.** La Ville ne s'engage dans aucun cas à accepter la soumission présentant le prix le plus bas, mais à octroyer le contrat au soumissionnaire lui ayant présenté la soumission globalement la plus avantageuse.

Dans un tel cas, la Ville doit utiliser un système de pondération et d'évaluation prévu par la LCV.

## **SECTION IV** **PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES**

### *§ 1. — Comité de sélection*

#### *I. — Mise en place d'un comité de sélection*

**66.** Lorsque le conseil choisit d'utiliser un système de pondération prévu à l'article 573.1.0.1 de la LCV, il doit, ou son délégué en vertu du *Règlement numéro 470-2023 relatif à la délégation de pouvoirs à certains fonctionnaires ainsi qu'au suivi et contrôle budgétaire de la Ville de Nicolet* et de l'article 573.1.0.13 de la LCV, former un comité de sélection d'au moins trois membres, autres que des membres du conseil, qui doit évaluer individuellement les soumissions et leur attribuer, eu égard à chaque critère, un nombre de points.

Un vote est attribué à chacun des membres du comité de sélection.

**67.** Afin de mettre en place le comité de sélection, le conseil ou son délégué doit remplir le formulaire *Nomination à un comité de sélection – 469-2023.VI* et le transmettre au secrétaire du comité ou au responsable du dossier d'appel d'offres, lequel devra transmettre un courriel à chaque membre, et ce, de façon individuelle afin de préserver la confidentialité des nominations. Ce courriel, qui peut être inspiré du modèle B1 de l'annexe B des présentes, doit minimalement contenir, et sans s'y restreindre, les informations suivantes :

- 1° L'identification du dossier d'appel d'offres dont la qualité sera évaluée;
- 2° La date, l'heure et le lieu de la rencontre d'évaluation;
- 3° Les documents contenus dans l'enveloppe de soumission qualitative;
- 4° Une copie à compléter du formulaire *Affirmation solennelle – Membre d'un comité de sélection – 469-2023.VII*;
- 5° Un rappel au membre du comité choisi quant à l'obligation de confidentialité de sa nomination, du contenu de soumission et des délibérations à venir;
- 6° Les instructions aux membres d'un comité de sélection, lesquelles peuvent s'inspirer du modèle B2 de l'annexe B.

#### *II. — Secrétaire du comité de sélection*

**68.** Le secrétaire d'un comité de sélection peut demander au conseil ou à son délégué de nommer un assistant-secrétaire en utilisant les mêmes dispositions que celles prévues à l'article 67 du présent règlement pour un membre du comité.

**69.** Le rôle du secrétaire du comité de sélection et de son assistant est d'assister et encadrer de façon impartiale les travaux des membres d'un comité de sélection chargé d'analyser des soumissions.

**70.** Le secrétaire du comité ou son assistant est responsable de rédiger le procès-verbal des audiences du comité et fournir au conseil municipal la recommandation de celui-ci quant à l'adjudication du contrat.

**71.** Le secrétaire de sélection et son assistant n'ont pas droit de vote ni d'attribution de pointage.

#### *III. — Évaluation des soumissions par le comité de sélection*

**72.** Le secrétaire du comité est tenu de mettre à la disposition des membres tout document ou information utile à la compréhension du mandat d'analyse.

**73.** Tous les documents ayant servi aux membres du comité de sélection pour l'analyse des soumissions sont récupérés par le secrétaire et détruits immédiatement après l'octroi du contrat.

**74.** Les principales étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :

- 1° évaluer la conformité de chaque soumission;
- 2° évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix ni les comparer;
- 3° attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- 4° travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- 5° signer l'évaluation faite en comité;
- 6° s'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations.

**75.** Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres conformément aux dispositions de la LCV, notamment celles prévues aux articles 573.1.0.1 et suivant ainsi que dans le respect du principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

#### *IV. — Affirmation solennelle et déclaration de liens et d'intérêts*

**76.** Les membres et le secrétaire d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, fournir au directeur de l'approvisionnement une affirmation solennelle en utilisant, selon le cas :

- 1° le formulaire de *Affirmation solennelle – Membres du comité de sélection – 469-2023.VII* qui prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection;
- 2° le formulaire *Affirmation solennelle – Secrétaire du comité de sélection – 469-2023.VIII*.

**77.** Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la municipalité, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se 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, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

**78.** Lors de la réception des soumissions pour l'analyse et après avoir pris connaissance de la liste des soumissionnaires ayant soumis une offre, chaque membre du comité de sélection et le secrétaire du comité doit remettre au directeur de l'approvisionnement une copie dûment complétée et signée du formulaire *Déclaration d'intérêts d'un employé ou d'un élu municipal – 469-2023.II* par lequel il déclare la présence ou non de lien familial, lien d'affaires ou intérêt pécuniaire qu'il a avec les soumissionnaires.

**79.** La présence de liens prévue à l'article 78 du présent règlement entraîne automatiquement la révocation de la nomination du membre en question ou, selon le cas, du secrétaire du comité.

#### *§ 2. — Responsable des communications d'informations*

##### *I. — Nomination, rôles et responsabilités du responsable des communications d'informations*

**80.** Pour chaque procédure de demande de prix, d'appel d'offres sur invitation et d'appel d'offres public, le directeur de l'approvisionnement est de facto nommé à titre de responsable des communications d'informations dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques sur la procédure en cours aux soumissionnaires potentiels ou invités.

Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.

**81.** Le directeur de l'approvisionnement peut désigner une personne pour répondre à sa place en cas d'absence de sa part.

**82.** Pour chaque procédure de demande de prix, d'appel d'offres sur invitation et d'appel d'offres public, le soumissionnaire doit, pour toute question ou tout commentaire, obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Toute information obtenue autrement que par le responsable des communications d'informations ne pourra être utilisée pour modifier, annuler ou contester un contrat octroyé dans le cadre d'un processus de demande de prix ou d'appel d'offres.

##### *II. — Visite des lieux*

**83.** La Ville limite la tenue des visites des lieux aux projets dont l'ampleur, la complexité ou les particularités peuvent être difficilement décrites de façon précise dans les documents d'appel d'offres.

**84.** Les visites des lieux sont autorisées seulement lorsque le dirigeant du service municipal concerné par l'appel d'offres et le directeur de l'approvisionnement émettent une recommandation à cet effet.

**85.** Les visites des lieux s'effectuent par un répondant unique et selon les modalités prévues aux documents d'appels d'offres, soit sur rendez-vous ou selon le calendrier décrit aux documents d'appels d'offres.

**86.** Sauf pour les cas d'exception devant être approuvés par le directeur général, les visites des lieux doivent se tenir individuellement afin de préserver la confidentialité du nom des soumissionnaires.

**87.** Le responsable des communications d'informations désigné en vertu des articles 80 à 82 du présent règlement est la personne désignée pour la tenue des visites. Il doit compiler les questions soulevées par les soumissionnaires et voir à l'émission d'un addenda à la fin des visites de façon à fournir une réponse unique à l'ensemble des soumissionnaires potentiels ou invités.

**§ 3. — Conformité des soumissions et octroi des contrats**

**88.** Pour être reconnue conforme, toute soumission doit :

- 1° être présentée sur le formulaire fourni dans les documents d'appel d'offres;
- 2° être entre les mains du greffier à l'heure et la date limite de réception;
- 3° être signée et, s'il y a lieu, accompagnée de l'autorisation de signature;

**89.** De plus, s'ils sont spécifiquement demandés, les documents suivants doivent obligatoirement accompagner la soumission :

- 1° copie des licences et permis pertinents;
- 2° garantie de soumission;
- 3° preuve d'assurance;
- 4° attestation de conformité de Revenu Québec;
- 5° autorisation de l'Autorité des marchés financiers à soumissionner;
- 6° tout autre document mentionné expressément dans les documents d'appel d'offres.

**90.** Le conseil municipal peut passer outre à tout vice mineur à la condition qu'il ne porte pas atteinte au principe d'égalité entre les soumissionnaires ou quelque préjudice à leur endroit.

Sauf dans le cas des demandes de prix, les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel sont automatiquement rejetées et considérées comme étant non conformes.

**91.** Lorsque des soumissions conformes comportent des prix identiques, l'adjudicataire est déterminé, selon les critères suivants :

- 1° la préférence est accordée au soumissionnaire selon les dispositions prévues aux articles 52 à 55 du présent règlement;
- 2° en cas de maintien de l'égalité, un tirage au sort est effectué en présence de deux témoins;

**92.** Nonobstant l'article 91, pour tout appel d'offres avec système de pondération, en cas d'égalité du pointage final, l'adjudicataire est déterminé, selon les critères suivants :

- 1° la préférence est accordée au soumissionnaire ayant présenté le prix total le moins élevé;
- 2° en cas de maintien de l'égalité du pointage intérimaire et du prix, la sélection est effectuée par tirage au sort entre les soumissionnaires en présence de deux témoins;

**93.** Tout soumissionnaire retenu est avisé de l'octroi du contrat par la transmission de la résolution pertinente ou de tout autre document écrit et d'un avis d'adjudication.

**§ 4. — Autres dispositions**

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

**CHAPITRE III  
ENCADREMENT CONTRACTUEL**

**SECTION I  
MODIFICATION DE CONTRAT**

**§ 1. — Principes généraux**

**95.** La non-modification étant la règle, seule une situation exceptionnelle peut mener à une modification d'un contrat déjà octroyé.

**96.** Tout contrat doit être rédigé de manière à éviter les modifications en cours d'exécution ainsi que les dépassements de coûts. Le montant prévu pour les contingences ne doit pas excéder 10 % du montant total du contrat.

**97.** Les dispositions de modification de contrat prévues au présent règlement ne doivent pas constituer un moyen de contourner les dispositions législatives et réglementaires visant à assurer une saine concurrence entre les différents soumissionnaires.

- 98.** Un contrat peut être modifié seulement lorsque la modification envisagée :
- 1° ne change pas la nature du contrat et est accessoire;
  - 2° ne peut être réalisée indépendamment que ce soit parallèlement ou postérieurement au contrat initial;
  - 3° ne peut être un élément qui pouvait être, de manière prévisible, inclus au contrat initial ;
  - 4° représente un risque, en cas de non-exécution, de mettre la vie ou la santé de la population en danger, de détériorer ou détruire des équipements municipaux, d'empêcher l'exécution du contrat initial ou d'occasionner des coûts supplémentaires à la Ville.

**99.** La valeur initiale du contrat à laquelle sont ajoutées les sommes de toutes les modifications ne doit pas excéder le seuil de mise en compétition choisi pour le contrat, lesquels seuils sont prévus aux articles 42 à 45 du présent règlement.

## § 2. — *Processus de modifications d'un contrat*

**100.** Toute modification envisagée à un contrat doit faire l'objet d'une analyse documentée prévue au formulaire *Modification d'un contrat – 469-2023.IX* contenant minimalement les renseignements suivants :

- 1° le numéro séquentiel de la modification envisagée;
- 2° la valeur initiale du contrat octroyé;
- 3° la variation totale de toutes les modifications apportées jusqu'à maintenant aux quantités approximatives et à la valeur du contrat par rapport au contrat initial;
- 4° la variation des quantités approximatives envisagée;
- 5° la valeur de la modification envisagée;
- 6° la valeur du contrat incluant la modification envisagée;
- 7° le contexte, la description des faits et des circonstances justifiant la modification envisagée.

**101.** Les prix de la modification envisagée doivent être établis selon une des méthodes suivantes :

- 1° l'estimation et la négociation des prix des ajouts avec le fournisseur, lesquels doivent être justes et réalistes du marché et inclure tous les frais accessoires tels que, et sans s'y restreindre, les frais d'administration, les frais de déplacement et de repas ainsi que le profit du fournisseur;
- 2° l'utilisation des prix unitaires prévus au bordereau initial;
- 3° le contrôle des coûts en cours d'exécution (dans le cas où il est impossible d'établir des quantités ou un montant forfaitaire). Le total des coûts ne doit pas dépasser le montant de la modification autorisée.

**102.** Tout formulaire de modification de contrat prévu à l'article 101 du présent règlement doit être signé par deux personnes attestant de la nécessité de procéder à ladite modification et que toutes les dispositions de la présente section sont respectées.

En ce sens, l'autorisation de la modification d'un contrat ne peut être autorisée que si tous les signataires du formulaire adressent une recommandation en ce sens.

**103.** Une modification de contrat peut être autorisée par un employé cadre si sa valeur est inférieure à son seuil de dépense autorisée par le *Règlement numéro 470-2023 relatif à la délégation de pouvoirs à certains fonctionnaires ainsi qu'au suivi et contrôle budgétaire de la Ville de Nicolet*.

**104.** Toutes les modifications autorisées par un employé cadre doivent être rapportées au conseil municipal lors de la première séance ordinaire qui suit la date d'autorisation de la modification.

Ce rapport doit être effectué par l'employé cadre ayant autorisé la dépense lorsque la modification n'excède pas 25 000 \$ ou par le directeur de l'approvisionnement dans le cas contraire.

**105.** Nonobstant l'article 104, toute modification envisagée qui comporte une variation de la valeur initiale du contrat de plus de 10 %, dont la variation de toutes les modifications incluant celle envisagée dépasse 10 % ou dont la dépense excède le seuil de dépense autorisée au directeur général par le *Règlement numéro 470-2023 relatif à la délégation de pouvoirs à certains fonctionnaires ainsi qu'au suivi et contrôle budgétaire de la Ville de Nicolet* doit être approuvé par le Conseil municipal ou par le maire dans un cas de force majeure, et ce, conformément à l'article 573.2 de la LCV.

**106.** Tous les formulaires de modification de contrat prévus à l'article 101 doivent être transmis au directeur de l'approvisionnement dès que toutes les signatures nécessaires ont été obtenues ou lorsque l'autorisation du conseil municipal est nécessaire.

**107.** Les dispositions de la présente section s'appliquent aux dépassements de coûts en y apportant les ajustements nécessaires.

## **SECTION II** **ÉVALUATION DU RENDEMENT DES FOURNISSEURS**

### *§ 1. — Règles générales*

**108.** La Ville se réserve la possibilité de refuser, pour une période maximale de deux ans, une soumission d'un fournisseur qui a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant à l'égard d'un contrat antérieur adjugé par voie d'appel d'offres public au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions.

**109.** Le Service de l'approvisionnement est responsable de la tenue du registre des entreprises à rendement insatisfaisant.

**110.** Toute soumission reçue par un fournisseur inscrit au registre des entreprises à rendement insatisfaisant sera automatiquement rejetée.

**111.** Durant la période mentionnée à l'article 108, il n'est pas permis pour tout employé de la Ville d'inviter ou de contracter avec un fournisseur inscrit au registre des entreprises à rendement insatisfaisant, à moins d'avoir obtenu l'autorisation par résolution du Conseil municipal.

**112.** Pour qu'une évaluation de rendement d'un fournisseur puisse être effectuée, il est nécessaire de faire mention dans les documents d'appel d'offres :

- 1° du fait que la Ville procédera à une telle évaluation de rendement;
- 2° de quels seront les critères d'évaluation sur lesquels se basera l'évaluation;
- 3° des sanctions décrites à l'article 108 pour tout fournisseur qui obtient une évaluation de rendement insatisfaisante.

**113.** L'évaluation de rendement insatisfaisant doit être :

- 1° liée à l'exécution d'un contrat attribué par la Ville;
- 2° réalisée par la personne désignée à cette fin par la Ville;
- 3° consignée dans un rapport produit à l'aide du formulaire *Rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant – 469-2023.X* et dont une copie a été transmise au fournisseur au plus tard le 60<sup>e</sup> jour suivant la fin du contrat;
- 4° approuvée par le conseil de la Ville après examen des commentaires reçus du fournisseur pour les contrats accordés par voie d'appel d'offres public et approuvée par le directeur général après examen du rapport produit par la personne responsable de l'évaluation pour les contrats accordés par voie d'appel d'offres sur invitation.

**114.** Pour les contrats octroyés par appel d'offres public, le conseil désigne, par voie de résolution lors de l'attribution du contrat, le responsable de l'évaluation du rendement de ces contrats.

### *§ 2. — Processus d'évaluation*

**115.** En cas d'insatisfaction du rendement d'un fournisseur :

- 1° le responsable de l'évaluation de rendement complète le formulaire *Rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant – 469-2023.X*. Un professionnel interne ou externe peut émettre des commentaires en lien avec l'évaluation. Le responsable devra démontrer que l'évaluation est appuyée sur des faits et des motifs importants. Les pièces justificatives devront être jointes au rapport d'évaluation;
- 2° le rapport d'évaluation et ses pièces jointes sont transmis au directeur général de la Ville qui vérifie la conformité des résultats et commente le rapport, le cas échéant;
- 3° le directeur général autorise le rapport d'évaluation de rendement et l'achemine au directeur de l'approvisionnement;
- 4° le directeur de l'approvisionnement envoie le rapport pour commentaires au fournisseur et, le cas échéant, à sa caution, au plus tard le 60<sup>e</sup> jour suivant la fin du contrat;
- 5° le directeur de l'approvisionnement doit recevoir les commentaires du fournisseur contenus au plus tard le 30<sup>e</sup> jour suivant la communication dudit rapport pour commentaires sinon il sera considéré comme accepté par le fournisseur;
- 6° le directeur de l'approvisionnement doit ensuite transférer l'évaluation de rendement au responsable de l'évaluation mandaté par la Ville pour commentaires;

- 7° suite à la réception des commentaires du responsable de l'évaluation, le directeur de l'approvisionnement émet une recommandation finale sur le rapport d'évaluation soit de maintenir le rapport de rendement insatisfaisant ou de rejeter le rapport de rendement insatisfaisant;
- 8° dans les 60 jours suivant la réception des commentaires du fournisseur ou à l'expiration des 30 jours alloués pour effectuer ses commentaires, le directeur de l'approvisionnement doit transmettre, dans le cas où elle est jugée insatisfaisante, l'évaluation au conseil municipal rendra une décision finale quant au maintien ou au rejet de l'évaluation insatisfaisante;
- 9° le cas échéant, le Service du greffe et des services juridiques envoie une copie certifiée de la résolution et du rapport d'évaluation au fournisseur.

## **CHAPITRE IV**

### **APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE ET DÉVELOPPEMENT DURABLE**

#### **SECTION I**

##### **OBJECTIFS**

**116.** La Ville appuie sa vision du développement sur une perception à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementale, sociale et économique des activités de développement.

**117.** En intégrant des dispositions d'approvisionnement écoresponsable liées au développement durable, la Ville désire :

- 1° se doter d'outils visant l'accompagnement de ses employés dans les différents processus d'acquisition et la sensibilisation des employés et des fournisseurs sur l'importance qu'occupent les notions de développement durable pour la Ville;
- 2° inculquer et former ses employés sur l'importance de voir au-delà de la considération purement économique lors de l'acquisition d'un bien ou d'un service et de les inciter à évaluer le cycle de vie d'un produit ainsi que son coût de possession;
- 3° favoriser l'acquisition de produits possédant des certifications reconnues en matière d'écoresponsabilité et d'équitabilité;
- 4° conscientiser les fournisseurs quant à l'importance d'assumer des responsabilités élargies en matière d'écoresponsabilité et d'équitabilité sur les produits et services qu'ils fournissent;
- 5° encourager le développement d'entreprise d'économie sociale sur son territoire en ouvrant l'accès à de nouveaux marchés potentiels.

**118.** La Ville vise à réduire son empreinte écologique en minimisant :

- 1° l'utilisation de matières premières non renouvelables;
- 2° la production de déchets non recyclables;
- 3° l'utilisation de substances toxiques et persistantes dans l'environnement;
- 4° les émissions de gaz à effet de serre;
- 5° la consommation d'eau.

**119.** La Ville encourage les élus et les employés à effectuer des achats de produits locaux faits à partir de matières recyclées, recyclables, biodégradables et équitables.

#### **SECTION II**

##### **PRINCIPES DES 4R-V**

**120.** Les élus et les employés de la Ville doivent appliquer dans leurs processus d'acquisition les principes du 4R-V qui visent principalement à identifier et évaluer les opportunités d'amélioration en matière de consommation.

##### *§ 1. — Réduire*

**121.** Les élus et les employés de la Ville évitent la génération de matières résiduelles. Ainsi avant tout achat, ils doivent se questionner quant à la nécessité d'acquérir un bien ou un service et privilégier ceux :

- 1° comportant le moins d'emballage;
- 2° ayant la meilleure durée de vie et dont l'obsolescence semble le plus éloignée;
- 3° dont l'utilisation peut être prolongée par la réutilisation ou la facilité de réparation.

## § 2. — Réutiliser

**122.** Les élus et les employés de la Ville favorisent la réutilisation par l'achat de biens usagés ou remis à neuf.

**123.** Tout bien acquis doit être réutilisé au maximum avant d'être recyclé ou jeté.

## § 3. — Recycler

**124.** Les élus et les employés de la Ville préconisent l'achat des produits fabriqués à partir de matières recyclées ou recyclables et doivent favoriser de recyclage des produits dont la fin de vie utile est atteinte.

## § 4 — Repenser

**125.** Les élus et les employés de la Ville contestent de manière approfondie et responsable les choix et les habitudes de consommation afin de générer une quantité minimale de déchets et de réduire l'impact environnemental des choix de la Ville de Nicolet en matière d'approvisionnement.

## § 5. — Valoriser

**126.** Les élus et les employés de la Ville préconisent, mettent en valeur la matière organique ou inorganique et l'application des principes d'économie circulaire.

### **SECTION III**

#### **MINIMISER LES BESOINS**

**127.** Afin de réduire les dépenses de fonds publics, les élus et les employés de la Ville minimisent les besoins d'achats en évaluant et adaptant constamment les pratiques de consommation, et ce, dans le but d'identifier des améliorations potentielles, notamment :

- 1° la réduction de la consommation de biens;
- 2° la réduction des matériaux nécessaires pour l'emballage des produits;
- 3° en favorisant l'achat de produits et équipements réparables et adaptables;
- 4° en appliquant une gestion optimale des inventaires afin de réduire les coûts et les impacts d'acquisition que les pertes occasionnées par l'obsolescence et la non-utilisation;
- 5° la maximisation de la durée de vie et le report stratégique de remplacement des produits et équipements;
- 6° la réutilisation des produits et des équipements.

### **SECTION IV**

#### **PRINCIPES D'ACHAT RESPONSABLE**

**128.** Le Service de l'approvisionnement doit systématiquement, pour les biens et services répondant aux orientations de la Ville en matière de développement durable, intégrer à ses processus d'appel d'offres publics, d'appel d'offres sur invitation ou demandes de prix, des considérations environnementales et sociales.

**129.** L'intégration des considérations environnementales et sociales dans les processus d'approvisionnement est requise selon l'évolution au sein de la Ville des connaissances, de l'expertise, de la capacité de mise en œuvre, des enjeux sociaux et économiques, du cadre législatif et des opportunités du marché.

#### § 1. — La définition des besoins

**130.** Lors de la définition des besoins, le Service de l'approvisionnement doit intégrer des considérations environnementales spécifiques en considération de l'objet de l'appel d'offres et des différents produits ou services à acquérir.

**131.** Les considérations, exigences mesurables et dispositions environnementales et visant l'équité ainsi que le désir d'effectuer un achat responsable doivent être indiqués clairement aux soumissionnaires potentiels dans les documents d'appels d'offres et peuvent inclure, sans être limitative, les spécifications suivantes :

- 1° normes et capacités techniques;
- 2° méthodes et processus de production;
- 3° certification exigée;
- 4° exigences de performance et de mesure;
- 5° expériences du soumissionnaire et de ses intervenants.

**132.** Les documents d'appels d'offres doivent indiquer clairement les effets du respect ou non des considérations, exigences mesurables et dispositions environnementales y étant inclus, lesquels effets peuvent aller jusqu'à l'exclusion des soumissions.

**133.** Les documents d'appels d'offres doivent exiger une impression recto verso sur du papier 100 % recyclé, 100 % post-consommation, produit sans l'utilisation de chlore et portant la certification FSC, et ce, pour, et sans être limitatif, les documents suivants :

- 1° documents de soumission;
- 2° rapports produits suite à l'exécution d'un contrat;
- 3° documentation fournie dans le cadre de l'exécution d'un contrat ou de l'exploitation d'un produit.

**134.** Afin de réduire la quantité de papier utilisé dans le cadre de ses processus d'appel d'offres, la Ville devra s'abstenir de demander aux soumissionnaires plus d'une copie de l'original des documents de soumission.

**135.** Toute copie supplémentaire des documents d'appels d'offres prévus à l'article 134 doit, lorsque possible, être fournie sur une clé USB en format PDF.

**136.** Afin de s'assurer que les fournisseurs de biens et services offrent et appliquent des conditions de travail équitables, le Service de l'approvisionnement doit exclure les fournisseurs qui ne se conforment pas aux normes du travail internationales prévues dans les conventions de l'Organisation internationale du travail (OIT) et les déclarations de l'Organisation des Nations Unies (ONU) concernant les salaires, les heures de travail, la santé et la sécurité au travail, la discrimination, le travail forcé, le travail des enfants, la liberté syndicale et la négociation collective et dans toutes autres conventions pertinentes.

**137.** Tout soumissionnaire devra déclarer ne pas avoir été condamné à des amendes pour avoir enfreint des lois ou règlements en matière d'environnement au cours des cinq dernières années.

**138.** Les documents d'appels d'offres doivent indiquer clairement les effets pénalisants du non-respect des articles 133 à 137 du présent règlement, lesquels peuvent aller jusqu'à l'exclusion des soumissions.

## § 2. — Attribution de contrat en matière de développement durable

**139.** Dans le cas où la Ville choisit d'adjuger un contrat prévu aux articles 42 à 45 sous la règle du plus bas prix conforme, elle peut octroyer ce contrat à un fournisseur n'ayant pas présenté le prix le plus bas si ce dernier respecte les considérations, exigences mesurables et dispositions environnementales prévues aux documents d'appels d'offres.

**140.** Dans le cas où la Ville choisit d'adjuger un contrat prévu aux articles 42 à 45 suite à un processus d'évaluation de la qualité, elle doit inclure les critères d'évaluation à la grille qui sera utilisée par le comité d'évaluation.

**141.** Afin d'octroyer un contrat qui suivant les dispositions des articles 139 ou 140, la Ville doit indiquer dans la demande de prix ou aux documents d'appel d'offres qu'elle appliquera une telle clause de préférence en prenant soin de mentionner le pourcentage de la marge préférentielle accordée aux fournisseurs s'y qualifiant, laquelle ne peut dépasser 10 %.

**142.** Les clauses de préférence prévues à aux articles 52 et 141 sont non cumulables.

**143.** Le prix soumis par un fournisseur se qualifiant à l'une ou l'autre des clauses de préférence décrite à l'article 141 est, aux seules fins de déterminer l'adjudicataire, réduit du pourcentage de la marge préférentielle prévu, et ce, sans affecter le prix soumis aux fins de l'adjudication du contrat.

## **CHAPITRE V** AUTRES DISPOSITIONS

### **SECTION I** FORMATION

**144.** La Ville offre aux élus et aux membres du personnel impliqués dans le processus d'adjudication, de passation et de gestion des contrats, toute formation utile pour parfaire et mettre à jour leurs connaissances sur :

- 7° les règles d'adjudication des contrats régissant les municipalités et les villes;
- 8° les obligations des titulaires d'une charge publique prévues à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011) et au *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.011, r.2);

- 9° sur les différentes lois applicables ayant pour objet de sanctionner les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption ou de collusion et sur les moyens qu'ils peuvent prendre pour prévenir et dénoncer ces gestes;
- 10° les dispositions législatives visant à prévenir les situations réelles ou apparentes de conflits d'intérêts;
- 11° les normes de confidentialité devant être respectées en matière d'adjudication des contrats;
- 12° les dispositions prévues au présent règlement;
- 13° toute matière susceptible de favoriser une saine gestion des contrats de la Ville.

## **SECTION II**

### **PROCESSUS DE PLAINTES**

**145.** Toute personne peut soumettre au maire une situation portée à sa connaissance laissant croire à une problématique quant à l'application du présent règlement afin que ce dernier exerce son droit de surveillance, d'investigation et de contrôle prévu à l'article 52 de la LCV.

Le maire doit alors poser les gestes appropriés pour s'assurer que les dispositions du règlement sont respectées.

**146.** La Ville adopte la *Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou l'attribution des contrats*.

## **SECTION III**

### **SANCTIONS**

**147.** Le non-respect, par un élu municipal, des dispositions édictées au présent règlement est soumis aux sanctions prévues à l'article 573.3.4 de la LCV.

**148.** Les dispositions du présent règlement faisant partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un employé, toute contravention au présent règlement est donc passible, outre les sanctions pénales prévues au présent règlement, à des sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par l'employé. Une contravention au présent règlement par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un congédiement.

**149.** Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application dudit règlement peut :

- 1° voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant;
- 2° voir son nom retiré du registre des fournisseurs de la municipalité, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période maximale de cinq ans;
- 3° voir sa soumission automatiquement rejetée dans le cas où le soumissionnaire omet, lors du dépôt de sa soumission, de produire le formulaire *Déclaration de probité du soumissionnaire – 469-2023.III* prévue à l'annexe A du présent règlement.

**150.** Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application dudit règlement, en outre de toute pénalité prévue à ce règlement, au contrat ou à toute loi, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et son nom peut être retiré du registre des fournisseurs de la Ville constitué pour l'octroi des contrats de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période maximale de cinq ans.

**151.** Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient aux dispositions du présent règlement est automatiquement retiré du comité de sélection, retiré de façon irrévocable de la liste des candidats possible à siéger à un tel comité et est susceptible de faire face à une poursuite en dommage et intérêts de la part de la Ville dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

**152.** Outre l'application des dispositions dérogatoires prévues au présent règlement, nul ne peut contrevenir ni consentir à ce que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement.

**153.** Quiconque contrevient et permet que l'on contrevienne au présent règlement, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 1 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 2 000 \$, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil municipal.

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

Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

### SECTION III DISPOSITIONS FINALES

**154.** Afin de s'assurer de l'efficacité des processus contractuels et des dispositions prévues au présent règlement, le Conseil municipal peut, une fois par an, mandater par résolution une ressource impartiale pouvant provenir de l'extérieur de l'organisation municipale, afin de vérifier l'efficacité des mesures mises en place et le cas échéant, d'en détecter les lacunes et discerner les possibles malversations.

Au terme de la vérification, cette ressource doit déposer un rapport au Conseil municipal visant notamment à émettre des recommandations propres à assurer une meilleure efficacité des mesures préconisées dans cadre d'une saine gestion contractuelle. Ce rapport doit être produit dans les trois mois suivant la nomination de la ressource.

**155.** Le présent règlement abroge le *Règlement numéro 360-2018 relatif à la gestion contractuelle de la Ville de Nicolet* ainsi que la *Politique numéro 42-02-209 d'approvisionnement de la Ville de Nicolet* ainsi que tout autre règlement ou politique les modifiant.

**156.** Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la loi.

ADOPTÉ À NICOLET ce 8 mai 2023

Geneviève Dubois  
Mairesse

M<sup>e</sup> Magali Loisel  
Greffière

Avis de motion et dépôt du règlement	17 avril 2023 (Rubrique numéro 16.6)
Mis à la disposition du public	17 avril 2023
Adoption du règlement	8 mai 2023 (Résolution numéro 157-05-2023)
Avis public	17 mai 2023
Entrée en vigueur	17 mai 2023
Transmission au MAMH	7 juin 2023



**RÈGLEMENT NUMÉRO 469-2023 SUR LA GESTION  
CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE NICOLET**

**ANNEXE A – FORMULAIRES ADMINISTRATIFS**



**RÈGLEMENT NUMÉRO 469-2023 SUR LA GESTION  
CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE NICOLET  
ENGAGEMENT DE RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ – 469-2023.1**

IDENTIFICATION DU MANDAT ET DU MANDATAIRE			
Numéro de mandat		Titre du mandat	
Numéro du dossier		Titre du dossier	
Service		Responsable du dossier à la Ville	
Mandataire ou consultant			Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ
<p>CONSIDÉRANT qu'en vertu de la <i>Loi sur les cités et villes</i> (RLRQ, c. C-19) et de son <i>Règlement numéro 469-2023 sur la gestion contractuelle de la Ville de Nicolet</i>, la Ville doit, dans le cadre de l'élaboration, du processus d'attribution ou de la gestion de ses contrats, garder certaines informations confidentielles;</p> <p>CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre du dossier identifié ci-dessus, le mandataire ou consultant est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels la Ville doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;</p> <p>CONSIDÉRANT QUE la Ville accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au mandataire ou consultant et que ce dernier accepte d'y avoir accès ;</p> <p>CONSIDÉRANT que le mandataire ou le consultant s'engage à assurer la confidentialité de ces éléments d'information de nature confidentielle dont la Ville veut préserver le caractère confidentiel.</p> <p>EN CONSÉQUENCE le mandataire ou consultant déclare ce qui suit :</p> <p>Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentiels dans le cadre de son contrat avec la Ville, le mandataire ou consultant s'engage :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1° à garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;</li> <li>2° à prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées afin conserver le caractère secret de l'information confidentielle;</li> <li>3° à ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que pour les fins qui y sont mentionnées;</li> <li>4° à la fin du contrat :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. à remettre à la Ville tous les éléments d'information confidentiels en sa possession;</li> <li>b. à ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentiels.</li> </ol> </li> <li>5° à affirmer ne posséder pour lui-même, ses administrateurs et actionnaires aucun lien d'affaires ou intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises susceptibles d'être soumissionnaires de la municipalité pour laquelle il agit à titre de mandataire ou consultant ;</li> <li>6° à ne favoriser que les intérêts dans la Ville dans l'exécution du mandat et à formuler des recommandations visant à favoriser une saine concurrence dans l'esprit et le respect la <i>Loi sur les cités et villes</i> (RLRQ, c. C-19) et de son <i>Règlement numéro 469-2023 sur la gestion contractuelle de la Ville de Nicolet</i>;</li> <li>7° à reconnaître, qu'en cas de non-respect d'une ou plusieurs dispositions du présent engagement de confidentialité, être passible, en plus des sanctions prévues par la loi, à des sanctions prévues au <i>Règlement numéro 469-2023 sur la gestion contractuelle de la Ville de Nicolet</i>;</li> <li>8° L'obligation de confidentialité du mandataire ou consultant demeure en vigueur :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pendant toute la durée du mandat confié par la Ville;</li> <li>b. pendant une durée illimitée suivant l'expiration du contrat confié par la Ville, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confié ou au processus d'appel d'offres ou toute autre information devant être protégée et non divulguée par la Ville en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de son règlement de gestion contractuelle et d'approvisionnement.</li> </ol> </li> </ol>

ACCEPTATION DE L'ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ		
En signant le présent engagement, le signataire accepte toutes les dispositions et s'engage à les respecter et les faire respecter par l'ensemble du personnel œuvrant au sein de et pour son organisation.		
Nom du signataire	Prénom du signataire	Fonction du signataire
Signature du témoin		Date



**RÈGLEMENT NUMÉRO 469-2023 SUR LA GESTION  
CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE NICOLET  
DÉCLARATION D'INTÉRÊTS D'UN EMPLOYÉ  
OU D'UN ÉLU MUNICIPAL – 469-2023.II**

IDENTIFICATION DU DOSSIER		
Numéro du dossier	Titre du dossier	
IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ OU DE L'ÉLU		
Nom	Prénom	Fonction de l'employé ou de l'élu
DÉCLARATION D'INTÉRÊTS		
Membre du comité de sélection	<input type="checkbox"/> Je, soussigné(e), déclare NE PAS avoir de liens familiaux, d'intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises ayant déposé une offre dans le cadre du dossier identifié dans ce formulaire.  <input type="checkbox"/> Je, soussigné(e), déclare avoir des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises énumérées ci-dessous et qui sont fournisseurs ou soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat identifié dans ce formulaire.	
Autre élu ou employé	<input type="checkbox"/> Je, soussigné(e), déclare avoir des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises énumérées ci-dessous et qui sont fournisseurs ou soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat identifié dans ce formulaire.	
PERSONNES PHYSIQUES		
Nom	Prénom	Nature du lien
Nom	Prénom	Nature du lien
Nom	Prénom	Nature du lien
Nom	Prénom	Nature du lien
Nom	Prénom	Nature du lien
PERSONNES MORALES		
Entreprise	Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) 	Nature du lien
Entreprise	Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) 	Nature du lien
Entreprise	Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) 	Nature du lien
SIGNATURE		
Signature de l'employé ou de l'élu		Date



**RÈGLEMENT NUMÉRO 469-2023 SUR LA GESTION  
CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE NICOLET  
DÉCLARATION DE PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE – 469-2023.III**

IDENTIFICATION DU DOSSIER		
Numéro du dossier	Titre du dossier	
IDENTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE		
Nom du soumissionnaire	Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)	
Nom du représentant	Prénom du représentant	Fonction du représentant
DÉCLARATION GÉNÉRALE DU SOUMISSIONNAIRE		
<p>Le soussigné, représentant autorisé du soumissionnaire, en présentant à la Ville de Nicolet une soumission pour le dossier identifié dans la présente déclaration, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards :</p> <p>1° j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;</p> <p>2° je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations y contenues ne sont pas vraies ou complètes ;</p> <p>3° je reconnais que la présente attestation peut être utilisée à des fins judiciaires;</p> <p>4° je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, une soumission pour le dossier identifié dans la présente déclaration;</p> <p>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;</p> <p>6° aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de toute société de personnes, organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire, liée ou non, à :</p> <p>a. qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;</p> <p>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;</p> <p>7° j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente, ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la <i>Loi sur la concurrence</i> (LRC, c. C-34) et du <i>Règlement numéro 469-2023 sur la gestion contractuelle de la Ville de Nicolet</i>, notamment quant :</p> <p>a. aux prix;</p> <p>b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix;</p> <p>c. à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;</p> <p>d. à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.</p> <p>8° sauf en ce qui concerne la conclusion éventuelle d'un sous-contrat, les modalités de la soumission n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'heure et la date limite fixée pour la réception des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi;</p> <p>9° à ma connaissance et après vérifications sérieuses, aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence 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 moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission;</p> <p>10° j'ai déclaré les activités de lobbying, le cas échéant;</p> <p>11° j'ai déclaré les liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts;</p> <p>12° j'ai déclaré, le cas échéant, les culpabilités aux actes criminels et les infractions identifiées au présent formulaire.</p>		
DÉCLARATION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS		
<i>(Veuillez cocher une option)</i>		
<input type="checkbox"/> Je n'ai 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.		
<input type="checkbox"/> 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 :		
Nom	Prénom	Nature du lien
Nom	Prénom	Nature du lien
Nom	Prénom	Nature du lien

Nom	Prénom	Nature du lien
<b>DÉCLARATION DES ACTIVITÉS DE LOBBYISME</b>		
<p><i>(Veuillez cocher une option)</i></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p><input type="checkbox"/> Je n'ai pas exercé et 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 lobbyisme au sens de la <i>Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme</i> (RLRQ, c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p><input type="checkbox"/> J'ai exercé des activités de lobbyisme au sens de la <i>Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme</i> (RLRQ, c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme ont été exercés 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 <i>Code de déontologie des lobbyistes</i> (RLRQ, c. T-11.011, r.2)</p> </div> </div>		
<b>DÉCLARATIONS DE CULPABILITÉ À DES ACTES CRIMINELS ET INFRACTIONS</b>		
<p><i>(Veuillez cocher une option)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Ni le soumissionnaire, ni une personne liée à celui-ci n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1° aux articles 119 à 125 et aux articles 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 à 465 et 467.11 à 467.13 du <i>Code criminel</i> (LRC 1985, c. C-46);</li> <li>2° aux articles 45, 46 et 47 de la <i>Loi sur la concurrence</i> (LRC (1985), c. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat;</li> <li>3° à l'article 3 de la <i>Loi sur la corruption d'agents publics étrangers</i> (LRC 1998, c. 34);</li> <li>4° aux articles 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 et 71.3.2 de la <i>Loi sur l'administration fiscale</i> (RLRQ, c. A-6.002);</li> <li>5° à l'article 44 de la <i>Loi concernant la taxe sur les carburants</i> (RLRQ, c. T-1);</li> <li>6° aux articles 239 (1) a) à 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) et 239 (2.3) de la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> (LRC (1985), c. 1, 5<sup>e</sup> supplément);</li> <li>7° aux articles 327 (1) a) à 327 (1) e) de la <i>Loi sur la taxe d'accise</i> (LRC (1985), c. E-15);</li> <li>8° à l'article 46.2 3° de la <i>Loi sur les institutions de dépôts et de la protection des dépôts</i> (RLRQ, c. I-13.2.2);</li> <li>9° à l'article 515 4° de la <i>Loi sur les assureurs</i> (RLRQ, c. A-32.1);</li> <li>10° aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la <i>Loi sur les contrats des organismes publics</i> (RLRQ, c. C-65.1);</li> <li>11° à l'article 605 de la <i>Loi sur les coopératives de services financiers</i> (RLRQ, c. C-67.3);</li> <li>12° aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la <i>Loi sur la distribution de produits et services financiers</i> (RLRQ, c. D-9.2);</li> <li>13° aux articles 610 2° à 610 4° et 610.1 2° de la <i>Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités</i> (RLRQ, c. E-2.2);</li> <li>14° aux articles 564.1 1°, 564.1 2° et 564.2 de la <i>Loi électorale</i> (RLRQ, c. E-3.3);</li> <li>15° à l'article 66 1° de la <i>Loi sur les entreprises de services monétaires</i> (RLRQ, c. E12.000001);</li> <li>16° aux articles 65 avec 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 et 151 de la <i>Loi sur les instruments dérivés</i> (RLRQ, c. I-14.01);</li> <li>17° aux articles 84, 111.1 et 122 4° de la <i>Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction</i> (RLRQ, c. R-20);</li> <li>18° à l'article 356 de la <i>Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne</i> (RLRQ, c. S-29.01);</li> <li>19° aux articles 160 avec 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 et 199.1 de la <i>Loi sur les valeurs mobilières</i> (RLRQ, c. V-1.1);</li> <li>20° aux articles 45.1 et 58.1 du <i>Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics</i> (RLRQ, c. C-65.1, r. 2) concernant une violation des articles 37.4, 37.5, 50.4 et 50.5 de ce règlement;</li> <li>21° à l'article 58.1 du <i>Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics</i> (RLRQ, c. C-65.1, r. 5) concernant une violation des articles 40.6 et 40.7 de ce règlement;</li> <li>22° à l'article 83 du <i>Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information</i> (RLRQ, c. C-65.1, r. 5.1) concernant une violation des articles 65 et 66 de ce règlement;</li> <li>23° à l'article 10 du <i>Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes visés à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics</i> (RLRQ, c. C-65.1, r. 1.1) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement;</li> <li>24° à l'article 10 du <i>Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux</i> (RLRQ, c. C-19, r. 3) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement</li> </ol> <p>Aux fins de la présente attestation, les articles 463 à 465 du <i>Code criminel</i> (LRC 1985, c. C-46) s'appliquent uniquement à l'égard des actes criminels et des infractions mentionnées ci-dessus.</p> <p><input type="checkbox"/> ayant été déclaré coupable d'un acte criminel ou d'une infraction ci-dessus, le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée, en a obtenu la réhabilitation ou le pardon .</p> <p><input type="checkbox"/> malgré que le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée ait été déclaré coupable d'un acte criminel ou d'une infraction ci-dessus, une autorisation de contracter a été délivrée au soumissionnaire et n'a pas été révoquée.</p> <p><b>Si la Ville de Nicolet découvre, malgré la présente attestation, qu'il y a eu déclaration de culpabilité à l'égard d'un acte criminel ou d'une infraction mentionnée ci-dessus, le contrat qui pourrait avoir été octroyé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque en sera partie.</b></p> <p><b>Dans l'éventualité où le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée serait déclaré(e) coupable d'un acte criminel ou d'une infraction mentionnée ci-dessus en cours d'exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par la Ville de Nicolet.</b></p>		
<b>SIGNATURE DE LA DÉCLARATION</b>		
En signant la présente attestation, je reconnais que toutes les informations fournies sont à ma connaissance véridiques.		
Signature	Date	



**RÈGLEMENT NUMÉRO 469-2023 SUR LA GESTION  
CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE NICOLET  
DÉROGATION À L'OBLIGATION D'OBTENIR DES PRIX  
POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT SOUS LE SEUIL  
D'APPEL D'OFFRES PUBLIC – 469-2023.IV**

IDENTIFICATION DU CONTRAT			
Numéro du contrat		Titre du contrat	
Service		Responsable du dossier	Nom du directeur du service
Montant du contrat	Date d'octroi duc contrat	Instances décisionnelles <input type="checkbox"/> Cadre <input type="checkbox"/> Directeur de service <input type="checkbox"/> Directeur général	
Description du contrat à attribuer			
IDENTIFICATION DU FOURNISSEUR À QUI LE CONTRAT SERA OCTROYÉ			
Numéro de dossier du fournisseur (si existant)		Nom du fournisseur	
MOTIFS DE LA DÉROGATION			
<p>Veillez sélectionner l'exemption qui s'applique :</p> <p><input type="checkbox"/> Prestation urgente d'un service municipal de première nécessité ou la remise en état d'un équipement permettant sa prestation;</p> <p><input type="checkbox"/> La réparation d'un bien dont le dysfonctionnement est mal défini;</p> <p><input type="checkbox"/> Cas de force majeure pouvant mettre en danger la vie ou la santé de la population;</p> <p><input type="checkbox"/> Cas de force majeure pouvant détériorer sérieusement un ou des équipements de la Ville;</p> <p><input type="checkbox"/> Un seul fournisseur connu ou disponible;</p> <p><input type="checkbox"/> Travaux secondaires découlant d'un problème qui doit être corrigé par le fournisseur afin de ne pas mettre en péril sa garantie;</p> <p><input type="checkbox"/> Compatibilité des systèmes informatiques existants et dont un seul fournisseur est habilité à offre le bien ou le service;</p> <p><input type="checkbox"/> Protection de droits exclusifs (droits d'auteurs, brevets, etc.);</p> <p><input type="checkbox"/> Mandat d'enquête en ressources humaines.</p>			
Expliquer pourquoi ce contrat devrait être attribué directement à ce fournisseur sans obtenir des offres auprès d'autres fournisseurs :			
SIGNATURE DE LA DÉROGATION			
En signant la présente dérogation, les signataires jugent, au meilleur de leurs connaissances, que ce contrat doit être attribué au moyen d'une demande de prix au fournisseur identifié dans ce fournisseur, sans autre demande de prix.			
Signature du directeur du service			Date
Signature du directeur de l'approvisionnement			Date
Signature du directeur général			Date





**RÈGLEMENT NUMÉRO 469-2023 SUR LA GESTION  
CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE NICOLET  
NOMINATION À UN COMITÉ DE SÉLECTION – 469-2023.VI**

IDENTIFICATION DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES			
Numéro du dossier		Titre du dossier	
Mode de passation <input type="checkbox"/> Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/> Appel d'offres public		Numéro de résolution	Date de l'adoption de la résolution
Date de rencontre du comité	Heure de rencontre du comité	Lieu de rencontre du comité	
NOMINATION DES MEMBRES			
En conformité avec le <i>Règlement numéro 469-2023 sur la gestion contractuelle de la Ville de Nicolet</i> , je, soussigné(e), nomme les personnes suivantes comme membre du comité de sélection pour le contrat identifié ci-dessus :			
Nom	Prénom	Organisation	Fonction
Nom	Prénom	Organisation	Fonction
Nom	Prénom	Organisation	Fonction
Nom	Prénom	Organisation	Fonction
En conformité avec le <i>Règlement numéro 469-2023 sur la gestion contractuelle de la Ville de Nicolet</i> , je, soussigné(e), nomme la personne ci-dessous à titre d'assistant-secrétaire du comité de sélection pour le contrat identifié ci-dessus :			
Nom	Prénom	Organisation	Fonction
AUTORISATION			
Nominations faites à			
Nom	Prénom	Fonction	
Signature			Date



**RÈGLEMENT NUMÉRO 469-2023 SUR LA GESTION  
CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE NICOLET  
AFFIRMATION SOLENNELLE – MEMBRE D'UN  
COMITÉ DE SÉLECTION – 469-2023.VII**

IDENTIFICATION DU DOSSIER ET DU MEMBRE			
Numéro du dossier		Objet du dossier	
Nom du membre		Prénom du membre	
AFFIRMATION SOLENNELLE			
<p>Le signataire de cette affirmation solennelle, en sa qualité de membre du comité de sélection pour le dossier identifié dans ce formulaire et qui a été nommé à cette charge par le directeur de l'approvisionnement de la Ville ou le directeur général déclare sous serment ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1° Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, à juger les soumissions reçues sans partialité, faveur ou considération;</li><li>2° Je m'engage à procéder à une analyse individuelle de la qualité de chaque soumission conforme reçue, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection;</li><li>3° Je m'engage à ne pas divulguer, et ce, pour aucune considération, le mandat qui m'a été confié et à garder le secret des délibérations effectuées par le comité de sélection;</li><li>4° Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées afin d'éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts;</li><li>5° Je déclare n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans le dossier d'appel d'offres identifié dans ce formulaire et pour lequel le comité de sélection a été créé, à défaut de quoi je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à me retirer du comité;</li><li>6° J'ai lu et je comprends le contenu de la présente affirmation solennelle, en foi de quoi j'ai signé le présent document.</li></ol>			
SIGNATURE DE L'AFFIRMATION SOLENNELLE			
Signature du membre du comité			Date
ASSERMENTATION			
Nom du commissaire		Prénom du commissaire	
District	Numéro du commissaire	Déclaration <input type="checkbox"/> Je déclare que ce document a été signé devant moi et sous assermentation.	
Signature du commissaire à l'assermentation			Date



**RÈGLEMENT NUMÉRO 469-2023 SUR LA GESTION  
CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE NICOLET**  
AFFIRMATION SOLENNELLE – SECRÉTAIRE DU  
COMITÉ DE SÉLECTION – 469-2023.VIII

IDENTIFICATION DU DOSSIER ET DU MEMBRE			
Numéro du dossier		Objet du dossier	
Nom du secrétaire		Prénom du secrétaire	
AFFIRMATION SOLENNELLE			
Le signataire de cette affirmation solennelle, en sa qualité de secrétaire du comité de sélection pour le dossier identifié dans ce formulaire et qui a été nommé à cette charge par le directeur de l'approvisionnement de la Ville ou le directeur général déclare sous serment ce qui suit :			
1° Je m'engage à ne pas divulguer, et ce pour aucune considération, le mandat qui m'a été confié et à garder le secret des délibérations effectuées par le comité de sélection;			
2° Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées afin d'éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts;			
3° Je déclare n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans le dossier d'appel d'offres identifié dans ce formulaire et pour lequel le comité de sélection a été créé, à défaut de quoi je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à me retirer du comité;			
4° J'ai lu et je comprends le contenu de la présente affirmation solennelle, en foi de quoi j'ai signé le présent document.			
SIGNATURE DE L'AFFIRMATION SOLENNELLE			
Signature du secrétaire			Date
ASSERMENTATION			
Nom du commissaire		Prénom du commissaire	
District	Numéro du commissaire	Déclaration <input type="checkbox"/> Je déclare que ce document a été signé devant moi et sous assermentation.	
Signature du commissaire à l'assermentation			Date



RÈGLEMENT NUMÉRO 469-2023 SUR LA GESTION  
CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE NICOLET  
MODIFICATION DE CONTRAT – 469-2023.IX

IDENTIFICATION DU CONTRAT			
Numéro du contrat		Titre du contrat	
Nom du fournisseur		Date d'octroi du contrat	N° de résolution de l'octroi, si applicable
Service		Responsable du contrat	Nom du directeur du service
Valeur initiale du contrat		Valeur des modifications précédentes	Pourcentage de la variation de la valeur
INFORMATIONS SUR LA MODIFICATION ENVISAGÉE			
Numéro de la modification		Date envisagée de la modification	
Montant total de la modification de contrat		Valeur de toutes les modifications incluant celle-ci	Pourcentage
Description de la modification envisagée, du contexte, des faits et des circonstances justifiant la modification envisagée (Veuillez joindre le détail des calculs des modifications.) :			
DÉTAILS DE LA MODIFICATION			
Mode d'établissement des coûts			
<input type="checkbox"/> Estimation et négociation des prix des ajouts avec le fournisseur			
<input type="checkbox"/> Utilisation des prix unitaires prévus au bordereau			
<input type="checkbox"/> Contrôle des coûts en cours d'exécution (dans le cas où il est impossible d'établir des quantités ou un montant forfaitaire)			
DÉCLARATION DES SIGNATAIRES			
En signant le présent formulaire, nous, soussignés déclarons que :			
1° la modification envisagée ne change pas la nature du contrat et est accessoire;			
2° la modification envisagée ne peut être réalisée indépendamment que ce soit parallèlement ou postérieurement au contrat initial;			
3° la non-exécution de la présente modification pourrait soit:			
a. mettre la vie ou la santé de la population en danger;			
b. détériorer ou détruire des équipements municipaux;			
c. empêcher l'exécution du contrat initial; ou			
d. occasionner des coûts supplémentaires à la Ville de Nicolet.			
Signature		Fonction	Date
Signature		Fonction	Date
AUTORISATION DE LA DÉPENSE			
Autorité décisionnelle :			
<input type="checkbox"/> Cadre		En fonction du <i>Règlement numéro 469-2023 sur la gestion contractuelle de la Ville de Nicolet.</i>	
<input type="checkbox"/> Conseil municipal		Modification qui comporte une variation de la valeur initiale du contrat de plus de 10%, dont la variation de toutes les modifications incluant celle envisagée dépasse 10% ou dont la dépense excède le seuil de dépense autorisée par le directeur général par le <i>Règlement numéro 470-2023 relatif à la délégation de pouvoirs à certains fonctionnaires ainsi qu'au suivi et contrôle budgétaire de la Ville de Nicolet</i> doit être approuvé par le Conseil municipal.	
Signature		Fonction	Date
<b>Conseil municipal</b> ▶		Date de dépôt au conseil	Signature du directeur de l'approvisionnement
N° de résolution, si applicable		Date la séance	Décision <input type="checkbox"/> Acceptation <input type="checkbox"/> Refus <input type="checkbox"/> Demande d'informations complémentaires



**RÈGLEMENT NUMÉRO 469-2023 SUR LA GESTION  
CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE NICOLET**  
RAPPORT D'ÉVALUATION DE RENDEMENT INSATISFAISANT – 469-2023.X

IDENTIFICATION DU CONTRAT ET DU FOURNISSEUR														
Numéro du contrat		Titre du contrat												
Mode de passation <input type="checkbox"/> Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/> Appel d'offres public		Date d'octroi du contrat	Gestionnaire du contrat											
Nom du fournisseur														
Nom du représentant au cours du contrat		Prénom du représentant au cours du contrat		Fonction du représentant au cours du contrat										
Adresse		Ville	Code postal	Numéro de téléphone										
IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE L'ÉVALUATION														
Nom		Prénom		Fonction										
SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION														
<p>Conformément à la <i>Loi sur les cités et villes</i> (RLRQ, c. C-19) ainsi qu'au <i>Règlement numéro 469-2023 sur la gestion contractuelle de la Ville de Nicolet</i>, votre rendement fait l'objet d'une évaluation en regard du contrat ci-dessus mentionné. Or, la Ville de Nicolet a l'intention de déposer à votre égard un rapport de rendement insatisfaisant pour les motifs suivants :</p> <p><i>(Veuillez cocher la ou les cases appropriées et indiquer les justifications à l'endroit indiqué)</i></p> <table><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Respect des obligations du contrat</td><td><input type="checkbox"/> Qualité des services rendus ou conformité du bien</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Respect des conditions de livraison</td><td><input type="checkbox"/> Respect des obligations financières</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Respect des délais de livraison ou des échéanciers</td><td><input type="checkbox"/> Respect des normes de protection et sécurité</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Qualité des échanges et de la collaboration</td><td><input type="checkbox"/> Autres, veuillez préciser :</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Qualité des ressources</td><td></td></tr></tbody></table> <p>ou</p> <p><input type="checkbox"/> Le fournisseur a rempli toutes ses obligations découlant du contrat ci-dessus mentionné.</p>					<input type="checkbox"/> Respect des obligations du contrat	<input type="checkbox"/> Qualité des services rendus ou conformité du bien	<input type="checkbox"/> Respect des conditions de livraison	<input type="checkbox"/> Respect des obligations financières	<input type="checkbox"/> Respect des délais de livraison ou des échéanciers	<input type="checkbox"/> Respect des normes de protection et sécurité	<input type="checkbox"/> Qualité des échanges et de la collaboration	<input type="checkbox"/> Autres, veuillez préciser :	<input type="checkbox"/> Qualité des ressources	
<input type="checkbox"/> Respect des obligations du contrat	<input type="checkbox"/> Qualité des services rendus ou conformité du bien													
<input type="checkbox"/> Respect des conditions de livraison	<input type="checkbox"/> Respect des obligations financières													
<input type="checkbox"/> Respect des délais de livraison ou des échéanciers	<input type="checkbox"/> Respect des normes de protection et sécurité													
<input type="checkbox"/> Qualité des échanges et de la collaboration	<input type="checkbox"/> Autres, veuillez préciser :													
<input type="checkbox"/> Qualité des ressources														
Justifications														
Signature de l'évaluateur				Date										

RECOMMANDATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL		
<input type="checkbox"/> J'autorise l'évaluation de rendement du fournisseur		
<input type="checkbox"/> Je n'autorise pas l'évaluation de rendement du fournisseur ou de l'entrepreneur		
Commentaires		
Signature		Date
INSTRUCTION AU FOURNISSEUR		
Conformément aux dispositions précitées, vous disposez d'un délai de 30 jours pour transmettre, par écrit, vos commentaires (joindre une annexe si nécessaire) à l'égard des motifs justifiant un rapport de rendement insatisfaisant à l'adresse suivante :		
<b>Ville de Nicolet</b> <b>Direction de l'approvisionnement</b> <b>180, rue de Monseigneur-Panet</b> <b>Nicolet (Québec) J3T 1S6</b>		
À défaut de respecter ce délai, le rendement de votre entreprise sera considéré par la Ville comme insatisfaisant. Suivant la réception de vos commentaires, la Ville de Nicolet dispose d'un délai de 30 jours pour rendre une décision à l'égard de ce rapport.		
COMMENTAIRE DU FOURNISSEUR		
Veuillez indiquer vos commentaires en regard de l'évaluation. Vous pouvez joindre tout document jugé pertinent.		
DÉCLARATION DU SIGNATAIRE		
<input type="checkbox"/> Je reconnais avoir pris connaissance de l'évaluation faite au sujet de l'entreprise dont je suis le représentant dûment autorisé.		
Nom du signataire	Prénom du signataire	Fonction du signataire
Signature		Date



**RÈGLEMENT NUMÉRO 469-2023 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE NICOLET**

**ANNEXE B – MODÈLES**

MODÈLE B1

MODÈLE DE COURRIEL À TRANSMETTRE  
AUX MEMBRES D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

MERCI DE CONFIRMER LA RÉCEPTION DE CE COURRIEL

Bonjour           (nom du membre)          ,

Vous avez été nommé(e) par           (le conseil municipal de la Ville de Nicolet ou nom du délégué)           à siéger au comité de sélection de l'appel d'offres           (public ou sur invitation)           numéro           (numéro de l'appel d'offres)           portant sur           (objet de l'appel d'offres)          .

À cet effet, vous êtes convoqués à la date, à l'heure et au lieu de cette invitation.

Date :           (date)          

Heure :           (heure)          

Lieu :           (lieu)          

**Nous vous rappelons que l'identité des membres de ce comité, le contenu des soumissions ainsi que les délibérations à venir sont confidentiels. Le membre du comité aurait intérêt à lire et comprendre les dispositions du Règlement numéro 469-2023 sur la gestion contractuelle de la Ville de Nicolet encadrant les comités de sélection.**

Nous vous demandons de remplir le formulaire « Affirmation solennelle – Membre d'un comité de sélection – 469-2023.VII » joint au présent courriel et de nous l'acheminer au plus tard           (délaï maximal de réception)          .

Pour toute question, n'hésitez pas à communiquer avec moi.

Merci à l'avance pour votre collaboration et bonne journée.

N.B. Une enveloppe identifiée à votre nom avec la mention « *Personnel et Confidentiel* » vous sera remise. Elle contient les documents préparatoires à ce comité.

          (signature du courriel)

## MODÈLE B2

### MODÈLE D'INSTRUCTIONS AUX MEMBRES D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Vous avez été désigné(e) comme membre d'un comité de sélection des soumissions d'un processus d'appel d'offres public ou sur invitation. Voici quelques informations afin de bien vous guider dans l'exécution des tâches qui vous a été confiée.

#### 1. AVANT LA RENCONTRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

##### 1.1 Suite à la réception de l'avis de nomination

Suite à la réception de votre avis de nomination, il est important de transmettre à la ou au secrétaire du comité de sélection une copie dûment complétée de l'affirmation solennelle du document « Affirmation solennelle – Membre d'un comité de sélection – 469-2023.VII » qui vous a été transmis, et ce, dans les délais mentionnés.

##### 1.2. Suite à l'ouverture des soumissions

Vous recevrez une copie des soumissions retenues à la suite de l'évaluation de la conformité administrative par la Ville de Nicolet, ainsi qu'une copie des documents d'appel d'offres correspondant. D'autres documents visant à vous accompagner dans votre rôle, par exemple des « *Notes de travail* » vous seront également remis.

#### 2. Rôles des membres du comité

Concrètement, le rôle du comité de sélection est d'évaluer les soumissions reçues et de leur attribuer, eu égard à chaque critère d'évaluation, un nombre de points.

Pour ce faire, chaque membre doit, avant la tenue du comité de sélection, évaluer individuellement et séparément chaque soumission sur l'ensemble des critères.

**ATTENTION : Il est important de ne pas comparer les soumissions, mais bien d'effectuer l'analyse de chaque soumission en fonction des critères établis par la Ville.**

Pour chaque soumission, vous devez formuler et indiquer les points forts et les points faibles afférant à chaque critère d'évaluation et préciser les références aux pages des documents qui vous ont été remis. Vous pourrez le faire dans les notes de travail remises par la ville, le cas échéant.

Il est important d'indiquer les références aux pages puisque cela permet de justifier le pointage que vous avez attribué.

Après l'analyse de chaque critère, vous devez indiquer le pointage que vous avez attribué au soumissionnaire pour ce critère, le tout, selon le barème d'évaluation de l'offre de services (grille de pondération).

Répétez l'exercice pour chacun des critères et pour chacune des soumissions.

#### 2. PENDANT LA RENCONTRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Lors de la rencontre du comité de sélection, chaque membre devra, à tour de rôle, commenter la note qu'il a attribuée à chaque soumission, et ce, pour chacun des critères d'évaluation. Par la suite, vous serez appelés à mettre en commun vos résultats afin d'attribuer, par consensus, un nombre de points à chaque soumission, critère par critère.

**ATTENTION : Il ne s'agit pas de faire la moyenne des notes, mais d'arriver à un accord unanime.**

Les arguments qui seront relevés seront notés par la ou le secrétaire du comité ou son assistant, lequel dressera par la suite un rapport pour chacun des soumissionnaires. Vous devrez, à la toute fin de la rencontre, remettre vos notes personnelles ainsi que tous les documents reçus à la ou au secrétaire afin qu'ils soient conservés de manière confidentielle.

Une fois le pointage attribué et seulement lorsque le mode d'adjudication est celui à deux enveloppes, les enveloppes de prix des soumissions ayant obtenu une note intérimaire égale ou supérieure au pointage minimal requis seront ouvertes, puis une formule mathématique sera appliquée par le secrétaire afin d'établir le pointage final et le rang de chaque soumissionnaire.

Dans le cas du mode à une seule enveloppe, cette étape est sautée et le comité passe directement à l'étape suivante, soit la compilation des pointages pour déterminer le soumissionnaire qui a obtenu la meilleure note.

Pour finir, le comité de sélection formulera sa recommandation, laquelle sera transmise aux membres du conseil avec le résultat de l'analyse complétée par le secrétaire.

### **3. APRÈS LA RENCONTRE DU COMITÉ DE SÉLECTION**

Selon les pratiques de la Ville et après l'adjudication du contrat, celle-ci pourrait décider de transmettre certaines informations aux soumissionnaires, à des fins pédagogiques.

Pour toute question ou tout renseignement supplémentaire concernant le processus d'évaluation des soumissions, n'hésitez pas à communiquer le secrétaire du comité de sélection sur lequel vous serez amené à siéger.