

**RÈGLEMENT NO RCM-89-2022**

**RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

Avis de motion	21 février 2022
Adoption	21 mars 2022
Entrée en vigueur	30 mars 2022

Séance du conseil municipal de la Cité de Dorval, tenue le 21 mars 2022, à 20 h. Le maire, Marc Doret, préside la séance.

---oOo---

ATTENDU que toute municipalité doit adopter un règlement de gestion contractuelle conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ c. C-19);

ATTENDU que cette obligation a été introduite par l'article 74 de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs*, 2017, chapitre 13, sanctionnée le 16 juin 2017, et connue sous le nom de PL 122;

ATTENDU que la politique de gestion contractuelle qui avait été adoptée par la Cité de Dorval le 13 décembre 2010 et avait été amendée le 18 août 2014 tenait lieu de règlement de gestion contractuelle depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, mais qu'elle ne répond plus aux exigences énoncées par la loi ni aux besoins de la Cité de Dorval;

ATTENDU que le règlement de gestion contractuelle de la municipalité doit également répondre aux nouvelles exigences de la *Loi instaurant un nouveau régime d'aménagement dans les zones inondables des lacs et des cours d'eau, octroyant temporairement aux municipalités des pouvoirs visant à répondre à certains besoins et modifiant diverses dispositions*, (2021, chapitre 7), sanctionnée le 25 mars 2021, et connue sous le nom de PL 67;

ATTENDU que l'article 124 de cette dite loi prévoit que pour une période de trois (3) ans, à compter du 25 juin 2021, les municipalités doivent prévoir des mesures visant à favoriser les biens et services québécois ainsi que les entreprises ayant un établissement au Québec pour tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public déterminé par le gouvernement en vertu de l'article 573.3.3.1.1 de la *Loi sur les cités et villes*;

Le Conseil municipal décrète de ce qui suit :

**CHAPITRE I**

**DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Le présent règlement vise à établir les modes de passation des contrats octroyés par la Cité qui comportent une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public fixé par le gouvernement, et à introduire des mesures destinées à :

- a) Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- b) Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (chapitre T-11.011, r. 2) adopté en vertu de cette loi;
- c) Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

- d) Prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- e) Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- f) Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- g) Favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumission publique en vertu de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de règles adoptées en application du présent règlement.

## **CHAPITRE II**

### **DÉFINITIONS**

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

- « cocontractant » : la personne à qui un contrat a été attribué et qui en a reçu la notification;
- « dépense » : le montant du contrat incluant les taxes applicables;
- « directeur général » : le directeur général de la Cité et, en cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir de celui-ci ou en cas de vacances de son poste, le directeur désigné pour le remplacer;
- « fournisseur » : une personne qui est en mesure d'offrir des biens ou des services ou de réaliser des travaux répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Cité;
- « liens d'affaires » : sont réputés avoir des liens d'affaires :
  - i. Une personne en mesure d'influencer les activités d'une autre, c'est-à-dire que les rapports qu'elle entretient avec cette dernière sont tels qu'elle a la capacité d'exercer, directement ou indirectement, un contrôle ou une influence sensible sur les décisions relatives à son financement ou à son exploitation;
  - ii. Une personne physique et une personne morale dont au moins 75 % des actions de son capital-actions, émises et ayant plein droit de vote, sont la propriété de cette personne physique;
  - iii. Des personnes morales étroitement liées;
- « liens familiaux » : sont réputés avoir des liens familiaux :
  - i. Des personnes physiques dont l'une est, par rapport à l'autre, un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur;
  - ii. Des conjoints;
  - iii. Des personnes physiques dont l'une est le fils, la fille, le père ou la mère du conjoint de l'autre;
  - iv. Des personnes physiques dont l'une est le conjoint du fils, de la fille, du père ou de la mère de l'autre;
- « unité administrative » : l'unité administrative de la Cité de qui relève la responsabilité opérationnelle du contrat en cause;
- « soumission » : un acte écrit par lequel une personne physique ou morale s'engage envers la Cité à vendre, acheter ou louer un bien ou un service ou à exécuter des travaux ;

« soumissionnaire » : une personne physique ou morale qui dépose une soumission;

« Cité » : Cité de Dorval ou toute personne autorisée à agir en son nom.

### **CHAPITRE III**

#### **APPLICATION**

1. **Portée du règlement**

Le présent règlement s'applique à tout contrat, comportant une dépense, adjugée ou attribuée par la Cité, à l'exception des contrats de travail. Il s'applique également à toute démarche en lien avec la conclusion d'un contrat, ainsi qu'à tout sous-contrat relié directement ou indirectement à un tel contrat, peu importe sa valeur.

2. **Personne chargée de l'application**

Sauf disposition particulière, le directeur général est responsable de l'application du présent règlement.

### **CHAPITRE IV**

#### **MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES**

3. **Dénonciation d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption.**

Tout élu, fonctionnaire ou employé de la Cité à qui est porté à son attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et/ou de corruption, ou qui en est témoin, doit la dénoncer au greffier, qui lui en informe le directeur général. Si la situation concerne cette personne, la situation est alors dénoncée au trésorier. La réception et le suivi d'une telle plainte doivent être effectués de manière à assurer la confidentialité de l'identité du plaignant, dans la mesure prévue par la loi.

Il est interdit d'exercer des représailles contre un employé ou d'en ordonner l'exercice pour le motif qu'il a fait une dénonciation ou pour le motif qu'il a collaboré de bonne foi à une enquête menée sur une dénonciation. Est assimilable à des représailles contre un employé :

- a) Toute sanction disciplinaire prise à son encontre;
- b) Sa rétrogradation;
- c) Son licenciement;
- d) Toute mesure portant atteinte à son emploi ou à ses conditions de travail;
- e) Toute menace d'exercer les mesures prévues aux paragraphes a) à d).  
Le deuxième alinéa n'a pas pour effet d'empêcher la Cité de suspendre, congédier ou déplacer un employé pour une cause juste et suffisante dont la preuve lui incombe.

4. **Confidentialité et discrétion**

Les élus, fonctionnaires ou employés de la Cité doivent, dans le cadre de tout processus de demande de soumission ou d'octroi de contrat, faire preuve de discrétion et assurer de préserver la confidentialité des informations à leur connaissance au cours dudit processus. Ils doivent ainsi s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

## 5. **Obligation de confidentialité des mandataires et consultants**

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la Cité de rédiger des documents d'une demande de soumission ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit 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. Il doit à cet effet, compléter et signer un « Engagement de confidentialité des mandataires » par le biais du formulaire joint en Annexe D.

Lorsque requis dans le cadre de la réalisation du mandat, le mandataire ou le consultant peut, avec l'accord écrit de la Cité, partager des informations relatives au mandat. La personne à qui les informations sont partagées doit respecter les dispositions du présent règlement.

## 6. **Déclaration du soumissionnaire**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, le formulaire de « Déclaration du soumissionnaire » joint en Annexe A, dûment rempli et signé par un représentant autorisé, à l'effet qu'il déclare ne pas avoir agi, dans le cadre de cette demande de soumissions, à l'encontre de la Loi sur la concurrence, et de quelque autre loi visant à lutter contre le truquage des offres. Si le soumissionnaire est un consortium ou un regroupement d'entreprises non juridiquement organisé (par exemple, un consortium créé pour un contrat en particulier), chaque membre de celui-ci doit présenter cette attestation.

## **CHAPITRE V**

### **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**

## 7. **Vérifications d'inscription au registre des lobbyistes**

Lorsqu'un fournisseur communique avec un ou des représentants de la Cité, cette communication peut constituer des activités de lobbyisme assujetties à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) ou au *Code de déontologie des lobbyistes* (chapitre T-11.011, r. 2)

Les activités de lobbyisme sont des communications qui visent à influencer les décisions touchant la conclusion d'un contrat à la suite d'un appel d'offres sur invitation ou d'une négociation de gré à gré. Elles peuvent aussi être des communications faites hors du cadre de la procédure d'appel d'offres public et touchant la modification des documents d'appels d'offres ou toute autre démarche préalable, initiée par une entreprise, qui concerne le contenu technique de ces mêmes documents.

Afin de s'assurer que les dispositions de la Loi ou du Code précités sont respectées :

- a) L'élu ou l'employé vérifie si la personne qui cherche à l'influencer (le lobbyiste) est inscrite au registre des lobbyistes et si cette inscription (mandat et objet des activités) reflète fidèlement les activités de lobbyiste exercées auprès de lui;
- b) En cas de non-respect de la Loi ou du Code, y compris le refus de s'inscrire au registre, l'élu ou l'employé en avise le lobbyiste, s'abstient de traiter avec lui et porte la situation à l'attention du Commissaire au lobbyisme du Québec, toute contravention à la Loi ou au Code.

Sont cependant exclues de l'application de la loi, les activités suivantes :

- a) Les représentations faites dans le seul but de faire connaître un produit ou un service;
- b) Le simple dépôt d'une soumission par une entreprise à la suite d'un appel d'offres public;
- c) Les représentations faites dans le contexte de la négociation, postérieure à son

attribution, des conditions d'exécution d'un contrat;

- d) Les représentations faites en réponse à une demande écrite d'un représentant de la Cité.

8. **Conservation de l'information relative à une communication d'influence**

Les élus, fonctionnaires ou employés de la Cité doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, 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 ou le Code précité.

**CHAPITRE VI**

**MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES  
D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION**

9. **Comité de sélection**

Un comité de sélection est requis pour tout contrat faisant l'objet d'une grille de pondération, que la pondération soit requise par la loi ou qu'elle soit l'option choisie par l'unité administrative concernée. Le directeur général nomme les membres de tout comité de sélection, sur recommandation de la Division des ressources matérielles, en respectant les règles suivantes :

- a) Privilégier dans la mesure du possible, des personnes n'ayant aucun lien hiérarchique entre elles;
- b) Éviter de nommer une personne membre du conseil municipal;
- c) Assurer que le comité de sélection est composé d'au moins quatre (4) membres, dont trois membres évaluateurs en plus d'un membre agissant à titre de secrétaire;
- d) Les membres doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'objet de l'appel d'offres.

Le secrétaire d'un comité de sélection coordonne et encadre ses travaux. Il s'assure que la préparation, la gestion et le suivi d'un comité de sélection sont menés avec rigueur et transparence. Il n'est pas un membre évaluateur du comité de sélection. Lors de ses délibérations, il n'a pas droit de vote, mais il soutient techniquement la formulation de l'avis du comité. Il assure les liens entre les membres du comité de sélection et l'employé qui, au sein de l'unité administrative concernée, est responsable du dossier d'appel d'offres. Il doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection.

Un membre d'un comité de sélection ne peut divulguer le mandat qui lui a été confié par la Cité. En tout temps, le secrétaire du comité de sélection, tout élu et tout employé doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection. Chaque membre de tout comité de sélection doit, avant d'entrer en fonction, compléter, signer et verser au dossier d'appel d'offres une « Déclaration d'intérêt et d'engagement de confidentialité – Engagement du membre du comité de sélection » par le biais du formulaire joint en Annexe C.

10. **Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection**

Tout soumissionnaire doit affirmer par le biais du formulaire de « Déclaration du soumissionnaire » joint en Annexe A, qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de

sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il doit également déclarer 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.

Le défaut de produire cette déclaration entraîne le rejet de la soumission lorsque le processus utilisé est la demande de soumission publique ou sur invitation écrite. Si le processus utilisé est la demande de prix, le défaut de produire cette déclaration n'entraîne pas le rejet de l'offre si la déclaration est fournie dans les 24 heures suivant la réception de l'offre de service.

11. **Avantages à un élu, fonctionnaire ou employé ou membre d'un comité de sélection**

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

12. **Exceptions relatives aux dons et autres avantages**

Nonobstant l'article 11, un élu, fonctionnaire ou employé de la Cité peut :

- a) Assister à un événement commandité par une entreprise, un fournisseur actuel ou potentiel de la Cité, où plusieurs représentants d'organismes publics, municipaux ou tout regroupement d'entre eux sont conviés;
- b) Représenter la Cité dans le cadre d'une activité en présence de fournisseurs actuels ou potentiels de la Cité, lorsque le coût associé à leur participation est assumé par la Cité.

13. **Motifs de non-participation**

Advenant le cas où une seule soumission est reçue, la Division des ressources matérielles est invitée à documenter par écrit, les motifs de retrait ou de non-participation d'un soumissionnaire potentiel afin d'expliquer dans la mesure du possible, les raisons de cette situation.

14. **Condamnation**

Tout soumissionnaire doit déclarer une condamnation ou reconnaissance de culpabilité à l'effet qu'il aurait établi une soumission avec collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent, qui est sanctionnée par une inéligibilité à soumissionner dans le cadre d'une demande de soumissions ou pour l'obtention d'un contrat avec la municipalité pendant cinq (5) ans.

15. **Écart de prix important**

La Division des ressources matérielles ou le responsable de l'unité administrative qui fait la demande de soumissions, documente par écrit toute situation où le plus bas prix conforme déposé accuse un écart de plus ou moins 20 % avec l'estimation de la Cité.

16. **Visite de chantier**

Dans les cas exceptionnels où une visite de chantier ou rencontre d'information s'avère nécessaire, le responsable de l'unité administrative désigné invite individuellement

chacun des soumissionnaires à participer à une visite ou à une rencontre d'information, en aménageant l'horaire des rendez-vous de façon à éviter que les soumissionnaires se rencontrent, le tout dans le respect des dispositions sur la non-divulgence de l'identité des soumissionnaires.

Les questions et les réponses qui pourraient apporter un éclaircissement aux documents d'appel d'offres sont transmises à l'ensemble des personnes qui ont demandé copie des documents d'appel d'offres. Par contre, si une question a pour conséquence d'entraîner une modification aux exigences du devis, la réponse est présentée sous forme d'addenda.

## **CHAPITRE VII**

### **MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS**

#### **17. Déclaration d'intérêts des fonctionnaires ou employés municipaux**

Lorsqu'un fonctionnaire ou employé constate qu'il a des liens familiaux, des liens d'affaires ou des intérêts pécuniaires donnant l'apparence d'un conflit d'intérêts avec un soumissionnaire suivant l'ouverture de soumissions ou l'octroi d'un contrat, il doit le déclarer en complétant le formulaire joint en Annexe C.

#### **18. Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**

Tout soumissionnaire doit déclarer par le biais du formulaire de « Déclaration du soumissionnaire » joint en Annexe A, s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux et/ou financiers, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les fonctionnaires ou employés de la municipalité.

## **CHAPITRE VIII**

### **MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE**

#### **19. Loyauté**

Tout élu, fonctionnaire 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.

#### **20. Interdiction de renseigner**

Il est interdit aux élus, fonctionnaires ou employés de la Cité de répondre à toute demande de précision provenant d'un soumissionnaire relativement à une demande de soumissions autrement qu'en référant la demande à la Division des ressources matérielles.

#### **21. Respect du processus décisionnel**

Aucun employé ne peut :

- a) Divulguer le nom d'un soumissionnaire potentiel ou avéré tant que les soumissions n'ont pas été ouvertes ;
- b) Communiquer avec un soumissionnaire entre le moment de l'ouverture des soumissions et celui de leur rejet ou de l'attribution du contrat, sauf si des circonstances extraordinaires le justifient. Dans ce cas, la communication doit être effectuée par l'entremise d'un employé de la Division des ressources matérielles

et/ou d'un employé de l'unité administrative concernée.

## **CHAPITRE IX**

### **MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT**

#### **22. Principe**

Un contrat accordé à la suite d'une demande de soumissions ne peut être modifié, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature. La non-modification du contrat est la règle, et sa modification est l'exception.

Afin d'éviter des modifications subséquentes à un contrat accordé à la suite d'une demande de soumission, la Division des ressources matérielles, en collaboration avec le fonctionnaire ou employé municipal responsable de la demande de soumission doit, dans la mesure du possible, prévoir le temps nécessaire pour planifier en amont et décrire le besoin avec le plus de précision possible.

#### **23. Modification des contrats d'approvisionnement et de service**

Toute modification à un contrat doit préalablement faire l'objet d'une analyse rigoureuse et documentée, en tenant compte des facteurs énoncés à l'article 24 du présent règlement.

#### **24. Caractère accessoire d'une modification**

Afin d'établir le caractère accessoire d'une modification, la Cité considère notamment les facteurs suivants :

- a) Le contrat est à prix forfaitaire ou unitaire;
- b) L'exécution du contrat initial devient impraticable, impossible, irréalisable, inexécutable sans procéder à sa modification;
- c) Les biens, services ou travaux faisant l'objet de la modification pouvaient, de manière prévisible, être inclus au contrat initial;
- d) Le coût de la modification par rapport à la valeur du contrat adjugé;
- e) Le site où les travaux additionnels sont exécutés ou la nature des biens additionnels requis;
- f) Le contexte de son exécution;
- g) Les méthodes, les pratiques, les pièces, les accessoires, l'outillage ou le matériel requis pour exécuter les travaux visés par la modification;
- h) L'évaluation faite en comité.

#### **25. Processus d'approbation d'une modification de contrat**

À moins d'une délégation de dépenses spécifique à un contrat que le conseil autoriserait par résolution, le processus d'approbation des modifications de contrats est le suivant :

- a) Dépassement de coût de moins de 500 \$ : Une demande de paiement peut être approuvée par le directeur du service concerné si la dépense supplémentaire n'engendre pas un changement du niveau décisionnel ayant autorisé le contrat initial en vertu du *Règlement intérieur du conseil municipal sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés*;
- b) Dépassement de coût supérieur à 500 \$, mais inférieur à 15 000 \$ : Un dossier décisionnel délégué doit être soumis au directeur général si la dépense supplémentaire n'engendre pas un changement du niveau décisionnel ayant autorisé



le contrat initial en vertu du *Règlement intérieur du conseil municipal sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés*;

- c) Dépassement de coût de 15 000 \$ et plus : Un dossier décisionnel doit être soumis au Conseil.

## **CHAPITRE X**

### **MODES DE SOLLICITATIONS DES OFFRES ET DE PASSATION DES CONTRATS**

#### **26. Contrats comportant une dépense inférieure à 40 000 \$ incluant les taxes**

Un contrat comportant une dépense inférieure à 40 000 \$ peut être adjudgé en utilisant les mécanismes de mise en concurrence suivants :

- I. Demande informelle de prix : processus de demande de prix auprès d'au moins deux fournisseurs ou entrepreneurs, verbalement ou par écrit. Dans tous les cas le processus doit être documenté;
- II. Demande de prix écrite : processus d'invitation auprès d'au moins deux fournisseurs ou entrepreneurs par demande de prix écrite. La Cité détermine les modalités de communication de la demande de prix ainsi que la procédure de dépôt et d'ouverture des soumissions, et en fait mention dans la demande.

La Cité peut également conclure de tels contrats de gré à gré dans les cas suivants :

- a) Une analyse documentée de la part du directeur du service ou du responsable de l'unité administrative concernée par le biais du formulaire joint en Annexe E, démontre qu'un contrat de gré à gré est justifié pour des raisons d'efficience et d'efficacité des opérations et que les conditions dudit contrat seraient particulièrement avantageuses pour la Cité;
- b) L'une des exceptions prévues à l'article 573.3 de la *Loi sur les cités et villes* ou à une autre loi ou règlement est applicable;
- c) Un avis d'intérêt démontre que nous sommes en présence d'un fournisseur unique.

#### **27. Contrats comportant une dépense d'au moins 40 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public déterminé par le gouvernement incluant les taxes**

Sous réserve des exceptions prévues au deuxième alinéa de l'article 26 ou d'une demande de dérogation prévue à l'article 30 du présent règlement, un contrat comportant une dépense d'au moins 40 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public déterminé par le gouvernement incluant les taxes, doit faire l'objet de l'un des mécanismes de mise en concurrence suivants, et la demande de soumission doit alors faire mention du mode d'adjudication choisi par la Cité :

- I. Demande de prix écrite : processus d'invitation auprès d'au moins deux fournisseurs ou entrepreneurs par demande de prix écrite. La Cité détermine les modalités de communication de la demande de prix ainsi que la procédure de dépôt et d'ouverture des soumissions, et en fait mention dans la demande.
- II. Appel d'offres public simplifié : demande de soumissions par voie d'appel d'offres public dont les modalités de publication, la durée de la période d'appel d'offres et les modalités d'ouverture des soumissions sont allégées et fixées dans la demande de soumissions.

#### **28. Mode d'adjudication**

Aux fins du présent chapitre, les modes d'adjudication suivants s'appliquent :

- a) Meilleure qualité : adjudication du contrat au soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note finale à la suite d'une évaluation de la qualité, avec ou sans prix;
- b) Prix le plus bas : adjudication du contrat sur base du prix le plus bas.

29. **Détermination du prix le plus bas**

Aux fins de déterminer le prix le plus bas, la Cité peut :

- a) Prévoir la possibilité d'adjuger plus d'un contrat à la suite de la même demande de soumissions;
- b) Prévoir que le prix de la plus basse soumission soit déterminé en tenant compte du coût total d'acquisition, lequel s'appuie sur des éléments quantifiables et mesurables identifiés préalablement à la demande de soumissions. Constitue le coût total d'acquisition les coûts additionnels non inclus dans le prix soumis que devrait assumer la Cité pendant la durée de vie utile des biens ou services acquis dont notamment les coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation, de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent en lien avec le besoin à combler.

30. **Demande de dérogation à l'obligation de solliciter des offres pour un contrat d'au moins 40 000 \$, mais inférieur au seuil d'appel d'offres public incluant les taxes**

Sur analyse approfondie et documentée du directeur du service ou du responsable de l'unité administrative concernée justifiant une dérogation à la procédure de mise en concurrence, le conseil peut autoriser un contrat de gré à gré sans sollicitation d'offres pour des motifs visant les meilleurs intérêts de la Cité dans une perspective globale et en basant la décision sur les critères suivants :

- a) La nature du contrat est telle qu'une sollicitation d'offres ne servirait pas l'intérêt public (services juridiques, services financiers ou bancaires, campagne de publicité ou de promotion, produits ou équipements du domaine des technologies de l'information, etc.);
- b) Le contrat a pour objet la réparation d'un équipement municipal dont le bris, le dysfonctionnement ou le démantèlement requis pour évaluer le coût de réparation entraînerait des frais et délais associés au processus de mise en concurrence qui ne serviraient pas les meilleurs intérêts de la Cité et l'empêcherait d'assurer la continuité des opérations et de fournir la prestation normale de services;
- c) Le contrat vise l'acquisition de biens ou services offerts par le Centre de services partagés du Québec ou autre organisme tel que le Centre d'acquisitions gouvernementales affecté à ce service;
- d) Des objectifs non reliés au prix, dont notamment le développement durable ou l'économie sociale sont visés par le contrat;
- e) Le degré d'expertise du fournisseur dans le domaine visé et/ou sa capacité et sa disponibilité pour exécuter le contrat dans les délais requis sont d'importance majeure pour assurer l'efficacité et l'efficacé des opérations de la Cité.

31. **Rotations entre les fournisseurs ou entrepreneurs**

La Cité doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins, en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants. Un fichier des fournisseurs et entrepreneurs peut à cet effet être maintenu pour faciliter l'identification des fournisseurs potentiels. La rotation de fournisseurs ne doit cependant pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques. Des critères tels que la capacité et la disponibilité du fournisseur à exécuter le contrat, son expertise dans l'exécution de contrats similaires et ses expériences antérieures au sein de la Cité sont des facteurs pouvant être tenus en compte dans le choix final du fournisseur ou de l'entrepreneur.

32. **Achats locaux et fournisseurs québécois**

Conformément à l'article 124 de la *Loi instaurant un nouveau régime d'aménagement dans les zones inondables des lacs et des cours d'eau, octroyant temporairement aux municipalités des pouvoirs visant à répondre à certains besoins et modifiant diverses dispositions* (L.Q. 2021, chapitre 7), la présente disposition demeurera en vigueur pour une période de trois (3) ans, jusqu'au 25 juin 2024.

Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement et sous réserve de motifs de saine gestion, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, la Cité favorise les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau. Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de la conception, fabrication, assemblage et réalisation est faite à partir d'un établissement situé au Québec.

La Cité peut attribuer un contrat de gré à gré à un fournisseur ayant un établissement sur le territoire de la municipalité n'ayant pas présenté le prix le plus bas, à la condition que son offre de service soit de qualité au moins équivalente et que sa soumission n'excède pas 10 % du meilleur prix obtenu d'un fournisseur établi à l'extérieur du territoire de la municipalité.

33. **Contrats comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public**

Sous réserve de dispositions spécifiques prévues à une autre loi ou règlement, les contrats comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public sont régis par la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19). Ces contrats ne peuvent être octroyés qu'à la suite d'un appel d'offres public. Ces contrats sont octroyés au plus bas soumissionnaire conforme ou au soumissionnaire ayant obtenu le meilleur pointage dans le cas où un système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé.

34. **Autorisation et conclusion de contrats**

Les contrats sont approuvés par l'autorité décisionnelle ayant le pouvoir de les approuver selon le *Règlement intérieur du conseil municipal sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés* de la Cité de Dorval (RCM-3-2005).

## **CHAPITRE XI**

### **ÉVALUATION DE RENDEMENT D'UN FOURNISSEUR**

35. **Évaluation de rendement**

La Cité peut procéder à l'évaluation d'un cocontractant dont le rendement est considéré comme insatisfaisant en suivant la procédure prévue à sa Politique d'évaluation de rendement des fournisseurs adoptée le 21 janvier 2019, dans sa version la plus récente. Les fournisseurs faisant l'objet d'une telle évaluation de rendement insatisfaisant selon les règles prévues à la procédure, sont alors assujettis aux restrictions qui y sont prévues.

## **CHAPITRE XII**

### **DISPOSITIONS PÉNALES**

36. **Élu**

L'élu qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues à l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19).

37. **Employé**

Toute contravention au présent règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par l'employé.

Une contravention au présent règlement par un employé peut, notamment, mener à une suspension sans salaire ou à un congédiement.

38. **Soumissionnaire**

La Cité peut rejeter la soumission d'un soumissionnaire qui, directement ou indirectement, a contrevenu aux obligations qui lui incombent en vertu du présent règlement, et ce, si elle estime que le manquement reproché est d'une gravité le justifiant.

En cas de non-respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011), du *Code de déontologie des lobbyistes* (chapitre T-11.011, r. 2) ou des avis du Commissaire au lobbyisme du Québec, la Cité peut rejeter une soumission, ne pas conclure de contrat ou résilier un contrat si le non-respect est découvert après l'attribution du contrat.

39. **Cocontractant ou fournisseur**

En plus de toute pénalité qu'elle peut lui imposer en vertu du contrat les liant, la Cité peut résilier unilatéralement le contrat la liant à un cocontractant ou à un fournisseur qui contrevient au présent règlement.

40. **Membre d'un comité de sélection**

En sus de toute autre sanction, le cas échéant, le membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement en est automatiquement exclu.

41. **Processus d'attribution postérieur à l'entrée en vigueur**

Le présent règlement s'applique à l'égard de tout contrat dont le processus d'attribution a commencé après la date d'entrée en vigueur du présent règlement.

42. **Rapport périodique**

Le directeur général ou un directeur désigné, doit, au plus tard à la séance de juillet et à celle tenue en janvier, faire rapport au conseil municipal sur l'application des dispositions du présent règlement pour la période de six mois précédant cette date.

43. **Annexes**

Les annexes A à E font partie intégrante du présent règlement comme si elles étaient ici reproduites au long.

44. **Entrée en vigueur**

Le présent règlement abroge et remplace la politique de gestion contractuelle de la Cité de Dorval qui avait été adoptée en 2010 et révisée en 2014, et entre en vigueur conformément à la loi.

---

MAIRE

---

ASSISTANTE-GREFFIÈRE

## ANNEXE A

### DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

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

#### CITÉ DE DORVAL

pour :

---

(Titre et numéro de l'appel d'offres)

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

Je déclare au nom de : \_\_\_\_\_

nom du soumissionnaire (ci-après le « soumissionnaire »)

qu'au meilleur de ma connaissance, ni moi, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de l'entreprise (cocher les cases appropriées) :

- N'avais, lors du dépôt de cette soumission, de liens familiaux, financiers ou autres susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou plusieurs élus, fonctionnaires ou employés de la Cité;

Dans le cas contraire, je déclare avoir les liens suivants :

- N'a Précisez : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

influencé ni autrement participé à l'élaboration du devis ou du cahier des charges dans le but d'en retirer un avantage et de limiter la concurrence;

- N'a tenté, durant le processus d'appel d'offres, de communiquer avec les élus, les fonctionnaires ou les employés de la Cité impliqués dans ce processus, dont les membres d'un comité de sélection le cas échéant, en vue de les influencer dans leur jugement, leur appréciation et leur recommandation pour l'adjudication du contrat ayant fait l'objet du processus;

- N'a enfreint l'une ou l'autre des exigences prévues dans l'une ou l'autre des lois applicables et dans le règlement sur la gestion contractuelle de la Cité;

- N'a fait de la collusion, communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ou un tiers relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisées pour établir les prix, non plus quant à la décision de présenter ou non une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

- N'a été condamné, dans les cinq années précédant l'appel d'offres, pour une infraction à la *Loi sur la concurrence* ou toute autre loi visant à contrer le truquage des offres, ou pour un acte de collusion, une manœuvre frauduleuse ou un autre acte de même nature;

- N'a eu de communications d'influence contraires au présent règlement et à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ c. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du Commissaire au lobbyisme;

- N'a utilisé les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, ou à la préparation du contrat à octroyer.

Je reconnais :

- avoir lu et compris le contenu de la présente déclaration;
- que la soumission ci-jointe sera rejetée si ma déclaration est fausse ou que je refuse de la signer;
- que si la Cité découvre que dans le cadre de la préparation de la soumission et malgré la présente déclaration, il y a eu collusion ou, le cas échéant, déclaration de culpabilité en vertu de la *Loi sur la concurrence*, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait sera résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque sera partie à la collusion.

Et j'ai signé :

Nom \_\_\_\_\_

---

Signature de la personne autorisée par le soumissionnaire

Date

**ANNEXE B**

**DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN FONCTIONNAIRE OU D'UN EMPLOYÉ**

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_  
(nom)

en ma qualité de \_\_\_\_\_  
(inscrire le poste occupé au sein de la Cité)

déclare par la présente, que :

*Cocher l'une des deux cases suivantes :*

Je possède des intérêts pécuniaires dans la personne morale, la société ou l'entreprise susceptible d'être soumissionnaire ou le fournisseur de la Cité ou qui est le soumissionnaire auprès de la Cité dans le cadre du processus d'appel d'offres ci-dessous;

J'ai des liens d'affaires ou des liens familiaux avec la personne morale, la société ou l'entreprise susceptible d'être soumissionnaire ou le fournisseur de la Cité ou qui est le soumissionnaire auprès de la Cité dans le cadre du processus d'appel d'offres ci-dessous.

*Si vous avez coché l'une des deux cases précédentes, cocher l'une des deux cases suivantes :*

Je déclare que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour la Cité impliquant cette personne morale, cette société ou cette entreprise n'a pas pour effet de créer une situation potentielle de conflit d'intérêt;

Je déclare que ma participation au processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat est susceptible de créer une situation potentielle de conflit d'intérêt.

\_\_\_\_\_  
Nom et numéro de l'appel d'offres

Nom de l'entreprise et description du conflit d'intérêt :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nom et signature du fonctionnaire ou employé) (Date)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ANNEXE C

### DÉCLARATION DES MEMBRES ET DU SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_ membre ou secrétaire

du Comité de sélection dûment nommé à cette charge par le directeur général de la Cité pour :

---

(nom et numéro de l'appel d'offres)

En vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (membres du comité) :

OU

En vue d'assister, tel que défini dans le règlement sur la gestion contractuelle de la Cité, le Comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (secrétaire du comité) :

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

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

---

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

(Date)

## DÉCLARATION D'INTÉRÊT

**À REMPLIR OBLIGATOIREMENT DÈS QU'UNE SITUATION DE CONFLIT D'INTÉRÊT  
OU D'APPARENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊT EST CONSTATÉE AVANT OU APRÈS LE  
LANCEMENT D'UN APPEL D'OFFRES OU LORS DE L'ANALYSE DES SOUMISSIONS**

Je possède des intérêts pécuniaires dans la personne morale, société ou entreprise qui est soumissionnaire auprès de la Cité dans le cadre du processus d'appel d'offres ci-dessous;

J'ai des liens d'affaires ou des liens familiaux avec la personne morale, société ou entreprise susceptible d'être ou qui est soumissionnaire auprès de la Cité dans le cadre du processus d'appel d'offres ci-dessous.

---

---

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

Description du conflit d'intérêt :

---

---

---

---

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

(Date)



## ANNEXE D

### ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES

#### PRÉAMBULE

Considérant qu'en vertu de la *Loi sur les cités et villes* et de son règlement sur la gestion contractuelle adoptée par résolution du conseil municipal, la Cité doit, dans le cadre de l'élaboration du processus d'attribution et de la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles;

Considérant qu'en date du \_\_\_\_\_, un contrat de service (ou un autre type de contrat) m'a été confié par la Cité de Dorval en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et/ou de l'assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat);

Considérant que, dans le cadre de mon contrat exécuté pour le compte de la Cité, je suis susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels la Cité doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la Loi; et

Considérant que la Cité accepte de me divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle, et que j'accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans le présent engagement.

---

Nom et numéro de l'appel d'offres

---

Titre du mandat

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_  
(nom)

exerçant mes fonctions au sein de \_\_\_\_\_ déclare formellement ce qui suit :  
(nom de l'entreprise mandataire)

1. Je suis un employé de cette entreprise, laquelle est sollicitée pour participer au mandat ci-haut mentionné, pour le compte de la Cité de Dorval (ci-après « la Cité »);
2. Aux fins des services requis, je déclare n'avoir aucun intérêt, direct ou indirect, pécuniaire ou non, dans toutes questions ou sujet(s) concernant, directement ou indirectement, l'objet du mandat qui m'a été confié; je m'engage à éviter toute situation susceptible d'affecter ma capacité à exécuter, en toute indépendance, le mandat projeté et, le cas échéant, à signaler aux représentants de la Cité, sans délai, tout changement à cet égard;
3. Je m'engage, sans limites de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance à l'occasion du mandat qui m'a été confié;
4. Je m'engage également, sans limites de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports précontractuels et contractuels, le cas échéant, entretenus entre mon employeur et la Cité;
5. Je m'engage à remettre à la Cité, sur demande, tous et chacun des documents ou copies de documents obtenus dans le cadre du mandat;
6. Je m'engage, sans limites de temps, à prendre les dispositions nécessaires afin que le présent engagement soit respecté et à prévoir toute mesure de sécurité visant à contrôler l'accès, l'utilisation et la destruction des renseignements ou documents qui me seront transmis par la Cité;
7. J'ai été informé que le défaut par le soussigné de respecter tout ou une partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur aux recours appropriés pour compenser ou indemniser le préjudice causé, notamment la résiliation du contrat conclu avec la Cité, l'imposition d'une pénalité prévue au contrat conclu avec la Cité et le retrait du nom de mon employeur du fichier des fournisseurs de la Cité pour une période maximale de cinq (5) ans;
8. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

---

Signature du mandataire

Date

## ANNEXE E

### FORMULAIRE D'ANALYSE DU MODE DE PASSATION D'UN CONTRAT ET DE LA STRATÉGIE CONTRACTUELLE

*CE FORMULAIRE DOIT ÊTRE COMPLÉTÉ ET SIGNÉ PAR LE RESPONSABLE DU DOSSIER AINSI QUE PAR UN REPRÉSENTANT DE LA DIVISION DES RESSOURCES MATÉRIELLES, ET CE POUR CHAQUE CONTRAT SUJET À L'APPROBATION DU CONSEIL MUNICIPAL*

1. Objet du contrat à attribuer

2. Définition des besoins (joindre document en annexe si requis)

3. Objectifs particuliers (facultatif)

4. Durée du contrat (années fermes et options de renouvellement le cas échéant)

5. Estimation du coût incluant les taxes et les options de renouvellement

6. Nom du ou des fournisseurs à qui un contrat de même nature a été octroyé antérieurement

7. Fournisseurs potentiels ayant un établissement au Québec ou à Dorval

8. Choix du mode de passation de contrat

a) **Contrat comportant une dépense inférieure à 40 000 \$ TTC**

- Demandes informelles de prix auprès de \_\_\_\_\_ fournisseurs (au moins deux)
- Demande de prix écrite sur invitation de \_\_\_\_\_ fournisseurs (au moins deux)

Choix du fournisseur et justification

- Contrat de gré à gré à l'entreprise \_\_\_\_\_

Indiquer le ou les motifs sur lesquels vous vous appuyez pour que ce contrat soit attribué de gré à gré sans solliciter d'offres auprès d'autres fournisseurs.

- Le contrat est visé par l'une des exceptions prévues à l'article 573.3 de la LCV  
Préciser : \_\_\_\_\_
- Un avis d'intérêt démontre que nous sommes en présence d'un fournisseur unique;
- Les conditions du contrat de gré à gré avec ce fournisseur seraient particulièrement avantageuses pour la Cité pour des raisons d'efficacité et d'efficacité des opérations et pour des motifs de saine gestion. Préciser :

- Une rotation de fournisseur est-elle assurée, sinon en expliquer les raisons :

b) **Contrat comportant une dépense = > 40 000 \$ < seuil d'appel d'offres public**

- Demande de prix écrite sur invitation de \_\_\_\_\_ fournisseurs (au moins deux)
- Appel d'offres public simplifié selon l'article 27 b) du présent règlement

Choix du fournisseur et justification

Contrat de gré à gré à l'entreprise \_\_\_\_\_

Indiquer le ou les motifs sur lesquels vous vous appuyez pour que ce contrat soit attribué de gré à gré sans solliciter d'offres auprès d'autres fournisseurs.

Le contrat est visé par l'une des exceptions prévues à l'article 573.3 de la LCV ou à une autre loi ou règlement. Préciser : \_\_\_\_\_

Un avis d'intérêt démontre que nous sommes en présence d'un fournisseur unique;

Je demande une dérogation à la procédure de mise en concurrence pour le ou l'un des motifs prévus à l'article 30 du présent règlement. Préciser :

**c) Contrat comportant une dépense > seuil d'appel d'offres public**

Appel d'offres public obligatoire selon les règles énoncées à la *Loi sur les cités et villes*

Choix du fournisseur et justification

<p>_____</p> <p>Responsable du dossier</p> <p>Date : _____</p>	<p>_____</p> <p>Représentant des ressources matérielles</p> <p>Date : _____</p>
--	---