



**RÈGLEMENT (2019)-A-63  
SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>CHAPITRE I</b>	<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET D'APPLICATION</b> .....	4
SECTION 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES .....	4
1.	Objet du règlement .....	4
2.	Principes directeurs .....	4
SECTION 2	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES .....	5
3.	Interprétation .....	5
4.	Terminologie .....	5
SECTION 3	CHAMP D'APPLICATION .....	7
5.	Type de contrats visés .....	7
6.	Portée du règlement .....	7
7.	Responsabilités .....	7
<b>CHAPITRE 2</b>	<b>ÉCHANGES ET COMMUNICATIONS AVEC LES FOURNISSEURS</b> .....	8
SECTION 1	ÉTHIQUE .....	8
8.	Règles d'éthique propres à la gestion contractuelle .....	8
SECTION 2	COMMUNICATION D'INFLUENCE .....	8
9.	Activités visées .....	8
10.	Mesures préalables à la communication d'influence .....	9
11.	Obligation de divulguer son inscription .....	9
12.	Documentation des communications d'influence .....	9
SECTION 3	RESTRICTIONS .....	9
13.	Règle d'après mandat .....	9
14.	Contrat avec un membre du conseil ou employé de la Ville .....	10
<b>CHAPITRE 3</b>	<b>ÉTAPES PRÉALABLES AU PROCESSUS CONTRACTUEL</b> .....	10
15.	Contrats de nature particulière .....	10
16.	Analyse du besoin et estimation de la dépense .....	10
17.	Travaux préparatoires .....	10
18.	Participation d'un consultant .....	10
19.	Division ou sous-estimation des besoins .....	11
20.	Garanties financières .....	11
<b>CHAPITRE 4</b>	<b>PRÉPARATION ET CONTENU DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES</b> .....	11
21.	Préparation et révision des modèles contractuels .....	11
22.	Responsable de l'appel d'offres .....	11
23.	Visite des lieux .....	12
24.	Admissibilité des entreprises .....	12
25.	Dépôt de la déclaration du soumissionnaire .....	12
26.	Causes de rejet d'une soumission .....	12
27.	Retrait d'une soumission .....	13
28.	Droit de ne pas adjuger le contrat .....	13
29.	Équivalence .....	13
30.	Réunion de chantier .....	13



**Ville de Mont-Tremblant  
Règlement (2019)-A-63**

31.	Cession du contrat et sous-traitance .....	14
32.	Obtention des documents d'appel d'offres public.....	14
<b>CHAPITRE 5</b>	<b>RÈGLES DE PASSATION DE CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE.....</b>	<b>14</b>
<b>SECTION 1</b>	<b>CONTRAT COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL.....</b>	<b>14</b>
<b>SOUS-SECTION 1</b>	<b>GÉNÉRALITÉS.....</b>	<b>14</b>
33.	Objet .....	14
34.	Modes de sollicitation et de mise en concurrence.....	14
35.	Modes d'adjudication de contrat .....	15
36.	Validation du marché et négociation lors de l'attribution d'un contrat de gré à gré.....	15
37.	Achat local.....	15
<b>SOUS-SECTION 2</b>	<b>ATTRIBUTION D'UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ.....</b>	<b>16</b>
38.	Contrat dont la dépense est inférieure à 10 000\$ (autres que services professionnels).....	16
39.	Contrat dont la dépense est d'au moins 10 000\$, mais inférieure à 30 000 \$ (autres que services professionnels) .....	16
40.	Contrat de services professionnels dont la dépense est inférieure à 50 000 \$.....	16
<b>SOUS-SECTION 3</b>	<b>OCTROI D'UN CONTRAT APRÈS DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>16</b>
41.	Contrat dont la dépense est d'au moins 30 000 \$, mais inférieure à 50 000 \$ (autre que services professionnels) .....	16
42.	Contrat dont la dépense est d'au moins 50 000 \$ mais inférieure au seuil.....	16
43.	Exceptions.....	16
<b>SOUS-SECTION 4</b>	<b>MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS CONTRACTANTS.....</b>	<b>17</b>
44.	Contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil.....	17
<b>SOUS-SECTION 5</b>	<b>MÉCANISMES DE DÉROGATION.....</b>	<b>17</b>
45.	Dérogation à l'achat local .....	17
46.	Dérogation à la mise en concurrence .....	17
47.	Dérogation pour dépenses urgentes imprévisibles .....	18
48.	Approbation de la dérogation.....	18
<b>SECTION 2</b>	<b>CONTRAT COMPORTANT UNE DÉPENSE ÉGALE OU SUPÉRIEURE AU SEUIL.....</b>	<b>18</b>
49.	Application.....	18
<b>CHAPITRE 6</b>	<b>DISPOSITIONS PARTICULIÈRES .....</b>	<b>18</b>
<b>SECTION 1</b>	<b>DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES À LA PASSATION D'UN CONTRAT .....</b>	<b>18</b>
50.	Confidentialité.....	18
51.	Analyse des soumissions reçues.....	18
52.	Avis concernant l'octroi du contrat.....	18
<b>SECTION 2</b>	<b>DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES AU PROCESSUS D'ADJUDICATION .....</b>	<b>19</b>
<b>SOUS-SECTION 1</b>	<b>MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS ET AUTRES GESTES NUISIBLES AU PROCESSUS CONTRACTUEL .....</b>	<b>19</b>
53.	Déclaration d'intérêts d'un titulaire d'une charge publique .....	19
54.	Déclaration du soumissionnaire.....	19
<b>SOUS-SECTION 2</b>	<b>PROCESSUS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ .....</b>	<b>19</b>
55.	Application du processus.....	19
56.	Choix du mode de sollicitation .....	19
57.	Comité de sélection .....	19
58.	Déclaration solennelle des membres et du secrétaire du comité de sélection.....	20
59.	Protection de l'identité des membres d'un comité de sélection .....	20
60.	Processus d'évaluation effectué par les membres d'un comité de sélection .....	20



**Ville de Mont-Tremblant  
Règlement (2019)-A-63**

<b>CHAPITRE 7</b>	<b>EXÉCUTION DU CONTRAT</b> .....	21
<b>SECTION 1</b>	<b>MESURES DE CONTRÔLE</b> .....	21
61.	Suivi et surveillance .....	21
62.	Évaluation de rendement .....	21
<b>SECTION 2</b>	<b>MESURES ENCADRANT LA MODIFICATION D'UN CONTRAT</b> .....	21
63.	Modifications apportées au contrat initial .....	21
64.	Conditions d'une modification au contrat initial .....	21
65.	Transmission d'une demande de modification .....	21
66.	Éléments pouvant justifier la modification .....	22
67.	Autorisation d'une modification .....	22
68.	Cas particulier du chantier de construction .....	22
<b>CHAPITRE 8</b>	<b>DÉNONCIATION ET PLAINTES</b> .....	23
69.	Plainte en regard d'un processus en cours .....	23
70.	Autres plaintes .....	23
71.	Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption .....	23
<b>CHAPITRE 9</b>	<b>SANCTIONS</b> .....	23
72.	Sanctions pour le membre du conseil .....	23
73.	Sanctions pour un employé de la Ville .....	23
74.	Sanctions pour le membre du comité de sélection .....	23
75.	Sanctions pour le soumissionnaire .....	24
76.	Sanctions pour le mandataire, consultant, fournisseur ou contractant .....	24
77.	Sanctions pénales .....	24
78.	Recours judiciaires .....	24
<b>CHAPITRE 10</b>	<b>DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES</b> .....	24
79.	Personnes chargées d'appliquer le présent règlement .....	24
80.	Reddition compte .....	24
81.	Abrogation de politiques .....	24
82.	Entrée en vigueur .....	25
ANNEXE I	DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE .....	26
ANNEXE II	DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN EMPLOYÉ ET D'UN DIRIGEANT DE LA VILLE .....	29
ANNEXE III	DÉCLARATION DU MEMBRE ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ DE SÉLECTION .....	30
ANNEXE IV	ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ DU MANDATAIRE OU CONSULTANT .....	31
ANNEXE V	APPROBATION D'UNE DÉROGATION ET MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION .....	34



Ville de  
**MONT-TREMBLANT**

**CONSEIL D'AGGLOMÉRATION**

---

**PROJET DE RÈGLEMENT (2019)-A-63  
SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

**CONSIDÉRANT** que 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* (LQ 2017, c. 13), la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* (LQ 2017, c. 27) et la *Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec* (LQ 2018, c. 8) ont apporté diverses modifications en matière de gestion contractuelle;

**CONSIDÉRANT** que lors de la séance du conseil tenue le 24 septembre 2019, un membre du conseil a déposé un projet de ce règlement et a donné un avis de motion de l'adoption du présent règlement;

**LE CONSEIL D'AGGLOMÉRATION DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

**CHAPITRE I                    DISPOSITIONS    DÉCLARATOIRES,    INTERPRÉTATIVES    ET  
D'APPLICATION**

**SECTION 1                    DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**1.    Objet du règlement**

L'objet du présent règlement est d'établir un code des règles devant gouverner la gestion des contrats de la Ville et lui permettre de disposer des leviers nécessaires à la pleine réalisation de sa mission et au bon déroulement de ses opérations, dans le respect des principes directeurs.

Il prévoit également des mesures :

- 1° favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 2° visant à 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);
- 3° ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- 4° ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- 5° ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- 6° visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- 7° pour favoriser la rotation des éventuels contractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ et plus et qui peuvent être passés de gré à gré.

**2.    Principes directeurs**

Les principes directeurs suivants servent de guide pour l'application du présent règlement et la prise de décision des élus, fonctionnaires et employés de la Ville dans sa gestion des contrats municipaux, soit :



## Ville de Mont-Tremblant Règlement (2019)-A-63

- 1° le respect des règles d'adjudication, de passation et de gestion des contrats édictées dans les lois et règlements régissant la Ville;
- 2° la dépense de fonds publics pour la fourniture de biens et de services (incluant l'exécution de travaux), de quelque nature ou importance financière que ce soit, selon des règles conformes aux principes d'une saine administration tout en favorisant l'intégration des notions de développement durable et d'accessibilité universelle;
- 3° la sensibilisation du fournisseur à tenir compte des notions de développement durable et d'achat local dans leurs produits et services offerts à la Ville, notamment en favorisant l'adéquation entre les besoins opérationnels de la Ville et le potentiel des marchés locaux;
- 4° la transparence dans les processus contractuels et la gestion des contrats au sein de l'administration municipale;
- 5° le traitement intègre et équitable des concurrents;
- 6° l'application de pratiques et de règles administratives privilégiant une approche socialement responsable et favorisant le développement économique local, notamment en considérant les critères suivants dans le choix d'un fournisseur :
  - a) il exerce son entreprise sur une base permanente;
  - b) il jouit d'une bonne réputation dans le milieu où il évolue;
  - c) il fait preuve de solvabilité;
  - d) il a de saines pratiques financières et corporatives, notamment il respecte les lois, règlements, politiques et directives qui lui sont applicables et n'a pas de compte en souffrance, principalement à l'égard de la Ville;
  - e) il possède l'expérience, l'expertise, l'outillage et la main-d'œuvre nécessaires pour exécuter ses obligations;
  - f) il est capable de fournir, à la satisfaction de la Ville, les biens et services qui rencontrent les termes et conditions établis.

### SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

#### 3. Interprétation

Le présent règlement chapeaute les autres règlements, politiques, directives ou procédures régissant les comportements des élus, dirigeants et employés de la Ville dans la gestion des contrats et des relations avec les fournisseurs. Il ne réduit toutefois pas les obligations adoptées dans le cadre de ces règlements, politiques, directives ou procédures. En cas d'incompatibilité, le présent règlement a préséance.

#### 4. Terminologie

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

« Consultant » : fournisseur dont les services sont retenus pour, notamment, obtenir une opinion, une étude, une recommandation ou pour la rédaction de documents d'appel d'offres, de plans et devis ou pour la surveillance de travaux.

« Contractant » : fournisseur qui s'est vu attribuer ou octroyer un contrat par la Ville.

« Conflit d'intérêts » : le fait pour une personne d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser ses intérêts personnels ou ceux d'un tiers au détriment de ceux de la Ville.

« Contrat » :

- a) dans un contexte d'une mise en concurrence, l'ensemble des documents utilisés dans ce processus et composé notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis (y compris les conditions générales et particulières), du formulaire de soumission, des plans, des addendas et de la résolution du conseil octroyant le contrat;



## Ville de Mont-Tremblant Règlement (2019)-A-63

- b) dans un contexte d'attribution de contrat de gré à gré, l'ensemble des documents formant le contrat contenant les éléments essentiels, notamment les conditions liant la Ville avec un fournisseur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature pécuniaire;
- c) le présent règlement fait partie de tout contrat.

« Dépense » : le montant de la dépense comprend les taxes applicables, soustraction faite de tout remboursement de taxes auquel la Ville a droit en vertu des lois fiscales.

« Directeur de service » : la personne titulaire de la fonction de directeur de l'un des services actuels ou futurs de la Ville, notamment le Service de la police, Service de la protection incendie, Service du greffe, Service des finances, Service des ressources humaines, Service des travaux publics, Service de l'urbanisme, Service de l'environnement, Service du développement économique, Service de la culture et des loisirs et Service des communications et relations publiques.

« Direction stratégique » : la personne titulaire de la fonction de directeur de l'une ou l'autre des directions actuelles ou futures, notamment la Direction des services aux citoyens, Direction de l'efficacité organisationnelle, Direction du développement durable du territoire et Direction des relations employés et citoyens.

« Direction générale » : la personne titulaire de la fonction de directeur général ou de directeur général adjoint.

« Employé » : un membre du personnel de la Ville, incluant un dirigeant ou un fonctionnaire.

« Établissement » : l'endroit où le fournisseur exerce ses activités commerciales ou professionnelles de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau. Une simple adresse postale, une adresse de convenance ou un bureau occupé par un employé ne peut constituer un établissement. Par exception, dans le cas d'un travailleur autonome, son établissement peut être à l'adresse de son domicile.

« Fournisseur » : personne morale de droit privé, société en nom collectif, société en commandite, société en participation, association ou personne physique exploitant une entreprise en vue de la fabrication ou la fourniture de biens, la prestation de services techniques ou professionnels ou la réalisation de travaux de construction. Aux fins du présent règlement, le terme « entrepreneur » peut être utilisé dans le même sens.

« Gré à gré » : tout contrat qui est attribué à la suite d'une recherche de prix ou qui est conclu après négociation ou en vertu d'une exception prévue dans la *Loi sur les cités et villes* ou en vertu d'une dérogation ou exception prévue au présent règlement.

« Pouvoir délégué » : pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Ville délégué par le conseil en vertu du Règlement de délégation.

« Règlement de délégation » : règlement adopté par la Ville en vertu des dispositions de la *Loi sur les cités et villes* lui permettant de déléguer à tout employé de celle-ci le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Ville.

« Service requérant » : le Service de la Ville qui débute le processus contractuel en vue de la conclusion d'un contrat.



## Ville de Mont-Tremblant Règlement (2019)-A-63

« Seuil » : montant de la dépense décrété par le ministre pour tout contrat visé à l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* qui ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions publique.

« Soumissionnaire » : fournisseur qui, par le dépôt de sa soumission, participe à un processus d'appel d'offres selon les dispositions de la *Loi sur les cités et villes* ou celles prévues au présent règlement.

« Titulaire d'une charge publique » : les membres du conseil, le personnel de la Ville ainsi que le personnel des organismes visés aux articles 18 et 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux* (RLRQ c. R-9.3).

« Ville » : la Ville de Mont-Tremblant, que ce soit dans l'exercice de ses compétences municipales relevant du conseil municipal ou du conseil d'agglomération.

### SECTION 3 CHAMP D'APPLICATION

#### 5. Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville, sans égard au coût prévu pour son exécution.

À moins de dispositions contraires de la loi, les dispositions relatives à la préparation et au contenu des documents d'appel d'offres, les règles de passation de contrats comportant une dépense, les dispositions particulières applicables au processus d'adjudication et les dispositions relatives à l'exécution du contrat prévues au présent règlement, ne s'appliquent pas aux contrats de nature particulière que sont :

- 1° les contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Ville;
- 2° les contrats de travail;
- 3° les contrats issus de l'application des articles 573.2 de la *Loi sur les cités et villes* ou 47 de la *Loi sur la sécurité civile*;
- 4° les ventes pour défaut de paiement de taxes, les ventes à l'enchère et celles faites sous contrôle de justice;
- 5° les ventes de terrain en application de la *Loi sur les immeubles industriels municipaux*;
- 6° les transactions immobilières, notamment l'acquisition ou la disposition d'immeubles, les baux et les servitudes;
- 7° les contrats dont l'objet n'est pas visé par les règles d'adjudication des contrats prévues à la *Loi sur les cités et villes*.

#### 6. Portée du règlement

Le présent règlement lie les membres du conseil, les membres du personnel de la Ville et toute personne dont les services sont retenus par celle-ci ou ayant intérêt à conclure un contrat avec la Ville.

#### 7. Responsabilités

Chaque directeur de Service a la responsabilité des contrats qui relèvent de son service, à l'intérieur du pouvoir qui lui est délégué en vertu du Règlement de délégation.

Il doit :

- 1° effectuer les étapes préalables au processus contractuel;
- 2° s'assurer de la disponibilité budgétaire avant la passation du contrat;
- 3° respecter l'intégralité de l'objet du contrat;
- 4° s'assurer, lors de la réception des biens, de la conformité des spécifications au contrat, notamment de la qualité et de la quantité des biens;



5° veiller au respect des termes du contrat, dont les prix garantis.

## **CHAPITRE 2            ÉCHANGES ET COMMUNICATIONS AVEC LES FOURNISSEURS**

### **SECTION 1            ÉTHIQUE**

#### **8. Règles d'éthique propres à la gestion contractuelle**

Conformément à leurs codes d'éthique et de déontologie respectifs, les membres du conseil et les employés doivent promouvoir l'intégrité, l'équité et la transparence des processus contractuels. Ils doivent contribuer à maintenir la confiance du public dans ces processus contractuels.

Dans le cadre d'un processus contractuel, un membre du conseil ou un employé ne peut accepter, recevoir ou solliciter de quiconque un avantage pour lui ou une autre personne.

Un fournisseur, un consultant, un soumissionnaire ou un contractant ne peut faire un don, un paiement, un cadeau, une rémunération ou tout autre avantage à un membre du conseil, un employé, un membre d'un comité de sélection ou à quiconque participe au processus contractuel, ce qui pourrait entraîner le rejet de sa soumission ou la résiliation du contrat.

Malgré ce qui précède, un membre du conseil ou un employé de la Ville peut :

- 1° assister à un événement où plusieurs représentants d'organismes publics ou municipaux sont conviés, qui est commandité par une entreprise, fournisseur actuel ou potentiel de la Ville;
- 2° représenter la Ville dans le cadre d'une activité en présence de fournisseurs actuels ou potentiels de la Ville, lorsque le coût associé à leur participation est assumé par la Ville.

Tout titulaire d'une charge publique doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'attribution ou l'octroi d'un contrat en faveur d'un fournisseur en particulier.

Toute personne participant, pour le compte de la Ville, au processus contractuel doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts. Le cas échéant, elle doit déclarer ses intérêts à la Ville et, sauf si d'autres mesures peuvent être prises, s'abstenir d'y participer, directement ou indirectement.

### **SECTION 2            COMMUNICATION D'INFLUENCE**

#### **9. Activités visées**

Sauf conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, il est interdit pour un fournisseur d'avoir des communications orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue de l'influencer ou qui sont susceptibles d'influencer notamment sa prise de décision relativement :

- 1° à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- 2° à l'attribution d'un contrat;
- 3° à la détermination des personnes qui peuvent ou devraient être invitées à soumissionner.

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





## Ville de Mont-Tremblant Règlement (2019)-A-63

Ne peuvent être qualifiées d'activités de lobbyisme, les activités suivantes :

- 1° les représentations faites, en dehors de tout processus d'attribution de contrat, dans le seul but de faire connaître l'existence et les caractéristiques d'un produit ou d'un service auprès d'un titulaire d'une charge publique;
- 2° les représentations faites dans le contexte de la négociation, postérieure à son adjudication ou son attribution, des conditions d'exécution d'un contrat;
- 3° les représentations faites en réponse à toute autre demande écrite d'un représentant de la Ville.

### **10. Mesures préalables à la communication d'influence**

Toute personne qui, dans le but d'influencer la prise d'une décision relative à un contrat, communique avec un représentant de la Ville doit se conformer aux dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et au *Code de déontologie des lobbyistes*, notamment :

- 1° le membre du conseil 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 lobbyisme exercées auprès de lui;
- 2° en cas de non-respect de cette Loi ou de ce Code, y compris le refus de s'inscrire au registre, le membre du conseil ou l'employé en avise le lobbyiste et s'abstient de traiter avec lui.

Sauf dans la mesure et suivant les modalités de communication prévues aux documents, à compter de la demande de prix, de l'invitation à soumissionner ou de la publication de l'avis d'appel d'offres, un membre du conseil ou un employé ne peut participer à toute communication avec un fournisseur déclaré ou potentiel ayant pour objet le contrat visé ou le processus d'appel d'offres entrepris.

### **11. Obligation de divulguer son inscription**

Le fournisseur ou représentant d'une entreprise pouvant potentiellement faire affaire avec la Ville et qui exerce des activités de lobbyisme est tenu de dénoncer à la Ville son inscription au registre visé par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*. Par ailleurs, son statut de lobbyiste dûment enregistré ne le dispense pas de son obligation de respecter les prescriptions du présent règlement.

### **12. Documentation des communications d'influence**

Tout titulaire d'une charge publique au sein de la Ville documente, dans la mesure du possible, toute communication d'influence effectuée dans le cadre d'un processus contractuel et qui, à sa connaissance, est non conforme à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

## **SECTION 3 RESTRICTIONS**

### **13. Règle d'après mandat**

Ne peut, directement ou indirectement, participer à un processus d'appel d'offres ou se voir attribuer un contrat de gré à gré, le fournisseur qui a procédé à l'embauche, retenu les services ou a été constitué par :

- 1° le maire de la Ville dont le mandat a pris fin depuis moins de 12 mois; ou
- 2° un conseiller municipal, un directeur général et un directeur général adjoint de la Ville dont le mandat ou le contrat de travail a pris fin depuis moins de 12 mois.



**14. Contrat avec un membre du conseil ou employé de la Ville**

Un fournisseur qui exerce la fonction de membre du conseil de la Ville ou occupe la charge d'employé de la Ville peut se voir attribuer ou octroyer un contrat par la Ville uniquement dans les cas autorisés à l'article 305 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* et au deuxième alinéa de l'article 116 de la *Loi sur les cités et villes*.

**CHAPITRE 3                    ÉTAPES PRÉALABLES AU PROCESSUS CONTRACTUEL**

**15. Contrats de nature particulière**

Lorsque la situation s'y prête, avant de procéder à la conclusion d'un contrat de nature particulière, la Ville évalue la possibilité :

- 1° de précéder la négociation d'un appel public d'intérêt;
- 2° de procéder par appel de propositions public ou sur invitation;
- 3° de procéder par appel de propositions impliquant des discussions avec les proposants.

Quel que soit le mode de sollicitation, la Ville retient la proposition la plus avantageuse dans l'ensemble si elle choisit de conclure un tel contrat.

**16. Analyse du besoin et estimation de la dépense**

Tout processus contractuel doit débuter par une évaluation préalable et adéquate des besoins, laquelle doit comprendre une estimation réaliste et raisonnable des dépenses à prévoir aux termes du contrat envisagé. Cette estimation inclut les coûts de toutes les options de renouvellement du contrat et option permettant la fourniture supplémentaire de biens ou de services, le cas échéant, aux fins de déterminer le mode de sollicitation applicable.

**17. Travaux préparatoires**

Dans le cadre des travaux préparatoires, la Ville peut recourir à diverses sources d'information afin de définir le besoin, de connaître les caractéristiques et facteurs externes du marché, d'estimer la valeur du contrat et définir les objectifs de qualité et l'échéancier du projet.

Si nécessaire, elle peut, à sa seule discrétion :

- 1° rencontrer les entreprises concernées et obtenir toute l'information et la documentation qu'elle juge appropriée;
- 2° requérir des biens en démonstration;
- 3° publier un avis d'intention au système électronique d'appel d'offres (SÉAO) afin de susciter l'intérêt du marché;
- 4° requérir les services d'un consultant pour toute information ou pour la rédaction des documents d'appel d'offres.

**18. Participation d'un consultant**

Tout consultant qui participe au processus contractuel doit signer au préalable l'« Engagement de confidentialité » prévu à l'annexe IV du présent règlement par lequel il sera tenu de signaler tout comportement irrégulier ou toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts découlant de sa participation au processus.



## Ville de Mont-Tremblant Règlement (2019)-A-63

Le consultant devient non admissible à présenter une soumission lors du processus d'appel d'offres, particulièrement lorsque les documents d'appel d'offres qu'il a préparés sont utilisés en tout ou en partie.

Malgré le deuxième alinéa, ne peuvent constituer des communications d'influence ou entraîner l'inadmissibilité du consultant impliqué, le fait pour ce dernier de :

- 1° réaliser une étude de marché; ou
- 2° participer à l'analyse des besoins ou à l'élaboration d'un document permettant à la Ville d'arrêter ses choix techniques, technologiques ou fonctionnels, même si son rapport ou sa recommandation est annexé au document d'appel d'offres, tel qu'un plan directeur, un programme fonctionnel et technique.

### **19. Division ou sous-estimation des besoins**

À moins que cette décision ne soit justifiée par des motifs de saine administration, nul ne peut :

- 1° diviser un besoin ou une dépense lorsque cette division a pour effet d'éviter que la dépense totale soit égale ou supérieure au seuil;
- 2° conclure un contrat en sachant que sa durée ou sa valeur est insuffisante pour l'exécution du travail demandé ou l'acquisition des biens requis.

Lorsque la division, l'allotissement ou le phasage d'un contrat est justifié par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés dans un écrit déposé au dossier contractuel.

### **20. Garanties financières**

Une évaluation préalable des risques est requise afin de déterminer la nécessité d'exiger des soumissionnaires ou contractants le dépôt de garanties financières.

Lorsque de telles garanties sont requises, le document d'appel d'offres, de demande de prix ou l'entente prévoit que le droit de la Ville de recouvrer les dommages subis n'est pas limité à la valeur des garanties.

## **CHAPITRE 4      PRÉPARATION ET CONTENU DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES**

### **21. Préparation et révision des modèles contractuels**

La Ville favorise la standardisation de ses documents contractuels en fonction de l'ampleur des contrats projetés. Pour tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil, la Ville procède à la distribution de la documentation en utilisant le mode de communication de son choix. Elle peut utiliser le système électronique d'appel d'offres (SÉAO).

### **22. Responsable de l'appel d'offres**

Le directeur du Service requérant désigne un responsable de l'appel d'offres, qui est le seul représentant de la Ville autorisé à fournir toute information concernant l'appel d'offres et à émettre un addenda dans le cadre du processus pour lequel il a été nommé.

Tout fournisseur s'étant procuré en bonne et due forme les documents d'appel d'offres doit s'adresser par courriel à ce seul responsable pour obtenir des précisions relativement à l'appel d'offres. Au besoin, le responsable peut autoriser un autre mode de transmission écrit.



## Ville de Mont-Tremblant Règlement (2019)-A-63

Le responsable de l'appel d'offres s'assure de fournir à ces fournisseurs de l'information impartiale et uniforme et d'éliminer tout favoritisme. Il atteste qu'il a effectué une vérification de la conformité du processus d'appel d'offres et que la libre concurrence a été préservée tout au long de celui-ci et conserve cette attestation au dossier contractuel.

Aucun membre du conseil, employé de la Ville ou consultant dont elle retient les services ne peut répondre aux demandes de communication relativement à un appel d'offres autrement qu'en dirigeant le demandeur vers le responsable.

### **23. Visite des lieux**

La Ville limite les visites des lieux aux projets dont l'ampleur, la complexité ou les particularités le justifient. Les visites des lieux sont autorisées par le responsable de l'appel d'offres. Ces visites individuelles s'effectuent sur rendez-vous ou de toute manière convenue avec ce responsable afin d'assurer la protection de l'identité des fournisseurs s'étant procuré en bonne et due forme les documents d'appel d'offres.

Le responsable de l'appel d'offres ou la personne qu'il désigne s'assure que les mêmes informations sont communiquées aux fournisseurs qui participent à la visite des lieux et, si des questions sont soulevées, un addenda est ensuite émis.

### **24. Admissibilité des entreprises**

Les documents d'appel d'offres prescrivent les conditions d'admissibilité des entreprises qui souhaitent conclure un contrat ou un sous-contrat avec la Ville et prévoient qu'elles doivent :

- 1° posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires ou requis par la loi;
- 2° être admissible aux contrats publics selon la loi et les décrets, notamment ne pas être inscrit au Registre des personnes non admissibles aux contrats publics (RENA) ou détenir, lorsque requis, une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics. Lorsqu'un sous-traitant ne remplit pas cette condition, le soumissionnaire aura un délai de grâce de cinq jours ouvrables à compter d'un avis écrit donné par le responsable de l'appel d'offres : i) pour soumettre le nom d'un autre sous-traitant qui remplit, à la date de réception des soumissions, les conditions d'admissibilité ou ii) retirer le sous-traitant inadmissible. À défaut de pouvoir le faire, la soumission de ce soumissionnaire sera rejetée.

### **25. Dépôt de la déclaration du soumissionnaire**

Le document d'appel d'offres prévoit l'obligation pour tout soumissionnaire de compléter et déposer avec sa soumission la « Déclaration du soumissionnaire » prévue à l'annexe I du présent règlement. Toutefois, si la déclaration est incomplète ou comporte une erreur, le soumissionnaire peut la compléter ou corriger l'erreur au plus tard dans les quarante-huit (48) heures de la date et l'heure de réception des soumissions.

### **26. Causes de rejet d'une soumission**

Les documents d'appel d'offres public doivent prévoir les conditions de conformité des soumissions.

En outre, une soumission sera rejetée dans les cas suivants :

- 1° elle n'a pas été transmise à l'endroit prévu ou à la date et l'heure limites fixées pour le dépôt des soumissions, sauf si le retard est imputable à la Ville;
- 2° elle est conditionnelle ou restrictive en regard de l'une ou l'autre des exigences ou conditions de l'appel d'offres ;



## Ville de Mont-Tremblant Règlement (2019)-A-63

- 3° elle n'est pas accompagnée des garanties financières, lorsque requises;
- 4° elle provient d'un fournisseur qui a présenté plus d'une soumission, directement ou indirectement par une autre personne; le cas échéant, toutes ces soumissions sont rejetées.

Les documents d'appel d'offres prévoient que la Ville peut, à sa seule discrétion, passer outre à tout autre défaut ou manquement aux exigences des documents d'appel d'offres, telle action n'entraînant pas le rejet de cette soumission, à condition que le soumissionnaire la corrige à la satisfaction de la Ville dans le délai accordé par celle-ci. Une telle correction ne peut avoir pour effet de modifier le prix soumis ou de rompre l'équilibre entre les soumissionnaires.

### **27. Retrait d'une soumission**

La Ville reconnaît le droit d'un soumissionnaire de retirer sa soumission jusqu'à la date et l'heure prévues pour leur réception. À défaut, le soumissionnaire est lié par sa soumission et ne peut refuser de l'honorer, sous peine des recours prévus par les documents d'appel d'offres et la loi.

### **28. Droit de ne pas adjuger le contrat**

Les documents d'appel d'offres doivent contenir une clause de réserve précisant, notamment, que la Ville ne s'engage à accepter ni la plus basse soumission ni celle ayant obtenu le meilleur pointage final (selon le cas), ni aucune des soumissions reçues, et se réserve le droit de rejeter l'ensemble de celles-ci, à sa seule discrétion, notamment lorsque :

- 1° la Ville décide de reporter sa décision, de réévaluer ou reconsidérer son besoin;
- 2° le prix de la plus basse soumission conforme ou de celle ayant obtenu le meilleur pointage final accuse un écart important par rapport au budget ou à l'estimation réalisée par la Ville;
- 3° l'appel d'offres n'a pas généré suffisamment de concurrence, compte tenu du nombre de fournisseurs susceptible de répondre au besoin exprimé;
- 4° la Ville a des raisons de croire ou soupçonne que l'intégrité du processus ou l'équité entre les soumissionnaires est compromise;
- 5° les soumissions sont déraisonnables ou manifestement trop basses qu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.

### **29. Équivalence**

Lorsque dans une demande de soumission pour la conclusion d'un contrat qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil, ou dans un processus d'homologation, de qualification, de certification ou d'enregistrement, la Ville exige certaines spécifications techniques, elle les décrit en termes de performance ou d'exigence fonctionnelle. À défaut de pouvoir le faire, elle utilise des caractéristiques descriptives (telle la marque ou l'identification du fabricant) et prescrit comment sera évaluée l'acceptabilité d'une équivalence.

Pourrait être refusée une équivalence qui n'est pas compatible avec les systèmes existants ou qui comporte un coût total d'acquisition trop élevé. Dans l'évaluation du coût total, la Ville peut prendre en considération la durabilité et la fiabilité de l'équivalence, les coûts d'installation, d'entretien, de soutien, de garantie, de licence d'utilisation et de formation, de même que tout autre élément jugé pertinent.

### **30. Réunion de chantier**

Les documents d'appel d'offres pour l'exécution de travaux de construction doivent comprendre une clause sur la tenue régulière de réunions de chantier pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.



### 31. Cession du contrat et sous-traitance

Les documents d'appel d'offres doivent comprendre un processus d'autorisation préalable à toute cession totale ou partielle des obligations du contrat.

La Ville peut notamment refuser la cession du contrat en faveur d'un soumissionnaire ayant participé à l'appel d'offres.

Les documents d'appel d'offres doivent également prévoir l'obligation pour le soumissionnaire d'indiquer la liste de ses sous-traitants et qu'il ne peut la modifier ni permettre à des sous-traitants non inscrits à cette liste de fournir des biens ou services ou d'exécuter des travaux sans être préalablement autorisé par écrit par la Ville. La Ville n'est pas tenue d'accepter la sous-traitance, elle peut refuser d'autoriser l'adjudicataire à modifier cette liste notamment de manière à confier un contrat de sous-traitance à un soumissionnaire qui n'a pas été retenu dans le cadre de l'appel d'offres pour le contrat principal.

### 32. Obtention des documents d'appel d'offres public

La Ville doit procéder à la distribution de tout document d'appel d'offres pour un contrat qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil, de même que tout document additionnel qui y est lié, par le biais du système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement du Québec conformément à la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

Les soumissionnaires doivent obtenir les documents d'appel d'offres uniquement par le biais de ce système en acquittant les droits afférents.

## **CHAPITRE 5**                    **RÈGLES DE PASSATION DE CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE**

### **SECTION 1**                    **CONTRAT COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL**

#### **Sous-section 1**            **Généralités**

### 33. Objet

Les règles prévues par cette section s'appliquent aux contrats d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques, de services professionnels ou de travaux de construction comportant une dépense inférieure au seuil.

### 34. Modes de sollicitation et de mise en concurrence

La Ville peut utiliser tout mode de sollicitation ou de mise en concurrence pour l'octroi d'un contrat et en fixe, le cas échéant, les modalités dans les documents transmis aux fournisseurs.

Il y a mise en concurrence lorsque plus d'un fournisseur sont sollicités, notamment par l'un ou l'autre des modes suivants :

1° « **Demande de prix** »: processus plus ou moins formel visant l'attribution d'un contrat de gré à gré, fait par écrit auprès d'un ou plusieurs fournisseurs dont les modalités sont fixées dans la demande.

2° « **Appel d'offres** »: demande de soumissions par voie d'appel d'offres public ou sur invitation, pouvant inclure un processus d'évaluation de la qualité et dont les modalités sont fixées dans la demande de soumission, lesquelles peuvent être différentes de celles prévues par la loi.



## Ville de Mont-Tremblant Règlement (2019)-A-63

- 3° « **Processus d'évaluation de la qualité** » : système de pondération et d'évaluation des offres reçues sur la base de critères pouvant comprendre ou non le prix soumis, en une seule ou deux étapes, ces critères et la procédure d'évaluation étant décrits à la demande de soumissions.

### **35. Modes d'adjudication de contrat**

La Ville indique, dans les documents de mise en concurrence, le mode d'adjudication du contrat. Elle peut privilégier par exemple l'offre globale la plus avantageuse (en fonction des principes directeurs), le prix le plus bas ou le meilleur rapport qualité-prix. Elle peut également adjuger le contrat en accordant une marge préférentielle (pourcentage) en fonction d'un critère objectif tel que la présence d'un établissement sur le territoire de la Ville, la détention d'une certification ou le respect d'une norme particulière de l'industrie visée. Elle se réserve également le droit de n'attribuer aucun contrat.

### **36. Validation du marché et négociation lors de l'attribution d'un contrat de gré à gré**

Pour les contrats de gré à gré, la direction générale peut établir par directive les mesures nécessaires pour s'assurer que le prix payé pour les biens, services ou travaux requis reflète la valeur du marché.

Ces mesures peuvent comprendre notamment des procédures de demandes informelles de prix auprès de plusieurs fournisseurs, tant locaux qu'à l'externe, la négociation avec celui ou ceux qu'elle a choisis ou la réalisation de toute autre démarche qu'elle juge appropriée.

La sollicitation informelle d'offres de prix auprès de fournisseurs potentiels ne restreint pas le droit de la Ville de conclure le contrat avec le fournisseur de son choix.

### **37. Achat local**

Tout en assurant la conclusion de contrat à des coûts et des conditions favorables, la Ville favorise le développement économique local.

Aux fins du présent règlement, un « fournisseur local » est un fournisseur ayant un établissement sur le territoire de la Ville de Mont-Tremblant ou de la Municipalité de Lac-Tremblant-Nord. Lorsque la Ville recourt à des fournisseurs venant de l'extérieur, elle priorise l'ordre suivant :

- 1° les fournisseurs ayant un établissement situé à l'intérieur des limites des municipalités dont le territoire est limitrophe à celui de la Ville;
- 2° les fournisseurs ayant un établissement situé à l'intérieur des limites territoriales de la Municipalité régionale de comté des Laurentides;
- 3° les fournisseurs ayant un établissement situé au-delà de ces limites territoriales.

Les contrats qui peuvent être attribués de gré à gré en vertu du présent règlement sont attribués à un fournisseur local, sauf si un choix différent est justifié par des motifs de saine administration.

Lorsque la Ville sollicite deux fournisseurs, elle le fait auprès de deux fournisseurs locaux. Lorsqu'elle sollicite au moins trois fournisseurs, la majorité doit être des fournisseurs locaux. Dans tous les cas, le choix peut être différent s'il est justifié par des motifs de saine administration.

Lors d'une mise en concurrence où un fournisseur venant de l'extérieur est sollicité, la Ville peut prévoir dans la demande de prix ou le document d'appel d'offres une clause accordant une marge préférentielle de 5% en faveur des fournisseurs locaux, un critère de territorialité ou tout autre critère de nature à favoriser le développement économique local. L'application d'une marge préférentielle ne peut avoir pour effet d'octroyer un contrat qui, compte tenu de cette marge, comporte une dépense égale ou supérieure au seuil.



**Sous-section 2 Attribution d'un contrat de gré à gré**

**38. Contrat dont la dépense est inférieure à 10 000\$ (autres que services professionnels)**

Tout contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques ou de travaux de construction qui comporte une dépense inférieure à 10 000\$ peut être attribué de gré à gré, après avoir effectué une demande de prix auprès d'au moins un fournisseur.

**39. Contrat dont la dépense est d'au moins 10 000\$, mais inférieure à 30 000 \$ (autres que services professionnels)**

Tout contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques ou de travaux de construction qui comporte une dépense d'au moins 10 000\$, mais inférieure à 30 000 \$ peut être attribué de gré à gré, après avoir effectué une demande de prix écrite auprès d'au moins deux fournisseurs.

**40. Contrat de services professionnels dont la dépense est inférieure à 50 000 \$**

Tout contrat de services professionnels qui comporte une dépense inférieure à 50 000 \$ peut être attribué de gré à gré au fournisseur recommandé par le directeur de service, la direction stratégique ou la direction générale, dans les limites de leur pouvoir délégué respectif.

**Sous-section 3 Octroi d'un contrat après demande de soumissions**

**41. Contrat dont la dépense est d'au moins 30 000 \$, mais inférieure à 50 000 \$ (autre que services professionnels)**

Tout contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques ou de travaux de construction qui comporte une dépense d'au moins 30 000 \$, mais inférieure à 50 000 \$, peut être adjugé à la suite d'un appel d'offres sur invitation écrite, pouvant inclure un processus d'évaluation de la qualité, fait auprès d'au moins deux (2) fournisseurs.

**42. Contrat dont la dépense est d'au moins 50 000 \$ mais inférieure au seuil**

Tout contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques, de services professionnels ou de travaux de construction qui comporte une dépense d'au moins 50 000 \$, mais inférieure au seuil, peut être adjugé à la suite d'un appel d'offres sur invitation écrite, pouvant inclure un processus d'évaluation de la qualité, fait auprès d'au moins deux (2) fournisseurs.

**43. Exceptions**

Malgré les articles 39 et 41, en raison de leur caractère particulier ou de la relation de confiance requise entre la Ville et le fournisseur, les contrats suivants peuvent être attribués de gré à gré au fournisseur recommandé par le directeur de service, la direction stratégique ou la direction générale, dans les limites de leur pouvoir délégué respectif :

- 1° un contrat d'approvisionnement ou de services techniques concernant un progiciel, un logiciel, un équipement informatique ou de télécommunications;
- 2° un contrat d'approvisionnement ou de services techniques dans le cadre d'un processus électoral ou référendaire.

Malgré l'article 42, le conseil se réserve le droit d'attribuer de gré à gré tout contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques, de services professionnels ou de travaux de construction qui comporte une dépense d'au moins 50 000 \$, mais inférieure au seuil.





#### Sous-section 4 Mesures pour favoriser la rotation des éventuels contractants

##### 44. Contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil

Pour les contrats comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil et que la Ville peut conclure de gré à gré en vertu du présent règlement, elle doit favoriser la rotation entre les éventuels contractants lorsque possible.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion ou de l'intérêt public. Dans sa prise de décision, la Ville considère entre autres les éléments suivants :

- 1° le degré d'expertise nécessaire ou la spécialité dans un domaine;
- 2° la qualité des biens, matériaux, travaux ou services;
- 3° les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- 4° les modalités de livraison;
- 5° les services d'entretien et de garantie;
- 6° l'expérience et la capacité financière requises;
- 7° la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- 8° le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Ville.

Selon le cas, le directeur du Service requérant ou son directeur stratégique fait rapport à la direction générale de l'application de ces mesures, en complétant la section B de l'annexe V.

#### Sous-section 5 Mécanismes de dérogation

##### 45. Dérogation à l'achat local

Le directeur de service et la direction stratégique peuvent déroger aux règles relatives à l'achat local, dans les limites de leur pouvoir délégué respectif en fonction du contrat visé, avec justification à la direction générale. Au-delà de cette limite, la dérogation doit être approuvée par la direction générale avec justification au conseil.

Une approbation de la dérogation n'est toutefois pas requise à l'égard d'un contrat qui comporte une dépense inférieure à 2 000 \$.

##### 46. Dérogation à la mise en concurrence

Une dérogation à la mise en concurrence est requise lorsque, contrairement aux exigences du présent règlement :

- 1° on met en concurrence un nombre inférieur de fournisseurs;
- 2° on utilise un mode de sollicitation autre ayant pour effet de réduire la mise en concurrence;
- 3° on procède sans mise en concurrence.

Cette dérogation est possible par le directeur de service et la direction stratégique, dans les limites de leur pouvoir délégué respectif, avec justification à la direction générale. Au-delà de ces limites, elle doit être approuvée par la direction générale avec justification au conseil.

Dans la prise de décision, sont considérés notamment les éléments suivants :

- 1° l'objet du contrat porte sur une question de nature confidentielle ou protégée;
- 2° les circonstances entourant l'attribution du contrat permettent de conclure celui-ci à des conditions particulièrement avantageuses pour la Ville;
- 3° le contrat assure l'application d'un plan de standardisation de la Ville;
- 4° l'exécution du contrat affecte les opérations quotidiennes de la Ville;
- 5° une mise en concurrence ne servirait pas l'intérêt public municipal.



**Ville de Mont-Tremblant  
Règlement (2019)-A-63**

**47. Dérogation pour dépenses urgentes imprévisibles**

Malgré les articles 39, 41 et 42, la direction générale peut autoriser l'octroi d'un contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil sans mise en concurrence dans les cas suivants :

- 1° lors d'une situation d'urgence imprévisible qui peut compromettre l'intégrité de l'ouvrage en cours ou sa bonne marche;
- 2° lors de situations d'urgence ou d'un cas de force majeure qui sont de nature à mettre en danger la vie ou la santé des employés ou des personnes se trouvant sur le territoire ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.

Une situation d'urgence est en soi exceptionnelle et ne peut être engendrée par une négligence ou un manque de planification.

**48. Approbation de la dérogation**

Le directeur du service, la direction stratégique ou la direction générale, selon le cas, approuve par écrit la demande « Approbation d'une dérogation et mesures pour favoriser la rotation » prévue à l'annexe V du présent règlement avant l'attribution du contrat.

Toute dérogation est conservée au dossier contractuel et la direction générale en fait état dans le rapport qu'elle dépose annuellement au conseil.

**SECTION 2                    CONTRAT COMPORTANT UNE DÉPENSE ÉGALE OU SUPÉRIEURE AU SEUIL**

**49. Application**

Pour tout contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques, de services professionnels ou de travaux de construction qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil, les dispositions de la *Loi sur les cités et villes* ainsi que les règlements en découlant s'appliquent.

**CHAPITRE 6                    DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

**SECTION 1                    DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES À LA PASSATION D'UN CONTRAT**

**50. Confidentialité**

Les membres du conseil ou les employés de la Ville doivent faire preuve de discrétion et ne pas divulguer les informations liées à la passation d'un contrat par la Ville, dont la composition des comités de sélection, l'évaluation des dossiers, les délibérations et les recommandations formulées, sauf dans la mesure prévue par la loi.

**51. Analyse des soumissions reçues**

Aux fins de l'adjudication du contrat, la Ville procède à l'analyse des soumissions reçues en appliquant les exigences prévues aux documents d'appel d'offres. Ce processus d'analyse s'étend de l'ouverture publique des soumissions jusqu'à l'adjudication du contrat.

**52. Avis concernant l'octroi du contrat**

Le choix de l'adjudicataire se fait en utilisant le mode d'adjudication prévu par les documents d'appel d'offres, sous réserve du droit de la Ville de ne pas adjuger le contrat.



**Ville de Mont-Tremblant  
Règlement (2019)-A-63**

Tous les contractants sont avisés de l'octroi du contrat par la transmission de la résolution pertinente ou d'un écrit signé par le responsable de l'appel d'offres, le directeur du Service requérant, la direction stratégique ou la direction générale.

**SECTION 2 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES AU PROCESSUS D'ADJUDICATION**

**Sous-section 1 Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts et autres gestes nuisibles au processus contractuel**

**53. Déclaration d'intérêts d'un titulaire d'une charge publique**

Lorsqu'un titulaire d'une charge publique, associé à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, a des liens familiaux, d'affaires ou des intérêts pécuniaires avec un soumissionnaire, il doit remplir et fournir la « Déclaration solennelle » prévue à l'annexe II du présent règlement au plus tard avant l'octroi du contrat.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et tout titulaire d'une charge publique de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission ou la résiliation du contrat. La Ville se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la loi.

**54. Déclaration du soumissionnaire**

Conformément aux exigences du document d'appel d'offres, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle conforme à l'annexe I concernant les situations de conflit d'intérêts, les activités de lobbyisme, les gestes d'intimidation, le trafic d'influence ou la corruption.

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.

**Sous-section 2 Processus d'évaluation de la qualité**

**55. Application du processus**

La présente sous-section s'applique lorsque la Ville utilise un système de pondération et d'évaluation des offres prévu à la loi ou en vertu du présent règlement.

**56. Choix du mode de sollicitation**

Dans le cadre de chaque demande de soumission prévoyant un système de pondération et d'évaluation des offres pour l'octroi d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil.

Avant d'entreprendre un processus d'appel d'offres prévoyant un système de pondération et d'évaluation, pour l'octroi d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil, le directeur du Service requérant choisit parmi les modes de sollicitation autorisés par la loi : système à une ou deux étapes ou incluant le prix avec discussion et négociation.

La direction générale détermine les critères d'évaluation applicables et leur pondération. Elle fixe les modalités et facteurs relatifs à la valeur du prix soumis pour les fins de l'adjudication du contrat, le cas échéant.

Dans le cas où le mode de sollicitation retenu prévoit que l'ouverture des soumissions sera suivie de discussions individuellement avec chacun des soumissionnaires, la direction générale en détermine les règles et modalités exigées par la loi.

**57. Comité de sélection**

Le conseil délègue à la direction générale le pouvoir de former un comité de sélection chargé d'analyser les offres selon les conditions et modalités du présent article.



## Ville de Mont-Tremblant Règlement (2019)-A-63

Le comité de sélection doit être composé d'au moins trois membres, autres que des membres du conseil, dont au moins une personne occupant un poste régulier au sein de la Ville et une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. La même personne peut valablement remplir ces deux conditions. Une autre personne est nommée comme secrétaire du comité parmi les employés du Service des travaux publics pour les contrats relevant de ce service, et parmi ceux d'un autre service, pour les autres contrats.

Dans le cadre de la formation d'un comité de sélection, la direction générale considère les éléments suivants :

- 1° l'absence de lien hiérarchique entre les membres du comité;
- 2° les compétences d'une personne en regard de l'objet du contrat projeté;
- 3° la possibilité de nommer un membre externe à la Ville.

Le secrétaire désigné d'un comité de sélection coordonne et encadre ses travaux. Il s'assure que la préparation, la gestion et le suivi de ce comité de sélection sont menés avec rigueur et transparence. Il peut être consulté lors de la préparation du dossier d'appel d'offres. Lors de ses délibérations, il n'a pas de droit de vote, mais il collabore à la formulation de l'avis du comité.

Le secrétaire vérifie la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés des soumissionnaires par la Ville. Il s'abstient d'être en contact avec les soumissionnaires afin d'éviter toute influence sur les membres du comité de sélection.

### **58. Déclaration solennelle des membres et du secrétaire du comité de sélection**

Les membres et le secrétaire d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la « Déclaration solennelle » prévue à l'annexe III du présent règlement.

Si un membre du comité constate en cours de processus l'existence d'une situation susceptible d'affecter son indépendance ou son impartialité, il doit la dénoncer. Le cas échéant, ou si elle en est informée autrement, la direction générale décide des mesures appropriées et peut procéder à la nomination d'un nouveau membre du comité ou reprendre le processus d'évaluation.

### **59. Protection de l'identité des membres d'un comité de sélection**

Tout membre d'un comité de sélection et secrétaire du comité ne peut divulguer le mandat qui lui a été confié par la direction générale.

Nul ne peut agir de manière à mettre en péril la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection.

### **60. Processus d'évaluation effectué par les membres d'un comité de sélection**

Lors de ses travaux, les membres d'un comité de sélection doivent :

- 1° évaluer individuellement chaque soumission et ne pas les comparer;
- 2° attribuer à la soumission un nombre de points en fonction de chaque critère de pondération;
- 3° soulever toute irrégularité ou non-conformité à l'égard des offres reçues lors de la réunion du comité de sélection;
- 4° travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- 5° signer l'évaluation réalisée par le comité.



## **CHAPITRE 7**            **EXÉCUTION DU CONTRAT**

### **SECTION 1**            **MESURES DE CONTRÔLE**

#### **61. Suivi et surveillance**

Afin de maintenir un contrôle sur la qualité et le coût du contrat, le Service requérant peut exiger du contractant qu'il produise un rapport écrit, portant notamment sur :

- 1° le fonctionnement des biens livrés ;
- 2° le déroulement des travaux ou des services rendus;
- 3° leur degré d'avancement par rapport à l'ensemble;
- 4° les dépenses engagées au moment de la rédaction du rapport;
- 5° toute situation ayant eu pour effet de retarder l'exécution des travaux ou la prestation de services et en expliquant la raison.

À défaut de remettre le rapport exigé dans le délai prescrit, un contractant encourt les pénalités et sanctions prévues au contrat.

#### **62. Évaluation de rendement**

Le conseil peut désigner une personne pour procéder à l'évaluation d'un contractant dont le rendement est considéré comme insatisfaisant.

La Ville peut utiliser cette évaluation pour rejeter un fournisseur dans le cadre d'un appel d'offres conformément aux dispositions de la loi.

### **SECTION 2**            **MESURES ENCADRANT LA MODIFICATION D'UN CONTRAT**

#### **63. Modifications apportées au contrat initial**

Les dispositions de la présente section s'appliquent à tout contrat initial qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil ou dont la dépense atteint ce seuil en conséquence de la modification.

#### **64. Conditions d'une modification au contrat initial**

La modification ne doit pas être le résultat d'un événement ou d'un élément qui, de manière prudente et diligente, aurait pu être prévu et inclus au contrat initial. La modification d'un contrat est exceptionnelle.

La Ville ne peut modifier un contrat sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature. Dans le cas contraire, on doit considérer que l'on est en présence d'un nouveau contrat, lequel sera assujéti aux règles relatives à l'adjudication des contrats prévues à la loi et aux règles prévues au présent règlement.

Le droit du contractant à l'indemnisation pour les imprévus et autres modifications accessoires au contrat est subordonné aux conditions énoncées à l'appel d'offres ainsi qu'aux dispositions du présent règlement. Lorsque la modification du contrat est à la demande de la Ville et que celle-ci est nécessaire afin de ne pas compromettre l'intégrité de l'ouvrage en cours ou sa bonne marche, le contractant doit s'y conformer et il ne peut s'en prévaloir pour annuler ou résilier le contrat.

#### **65. Transmission d'une demande de modification**

Toute modification doit faire l'objet d'une demande écrite expliquant la modification et l'impact sur le budget et sur l'échéancier. Elle doit être transmise au directeur du Service requérant ou à la personne désignée dans les documents d'appel d'offres dans un délai de soixante-douze (72) heures à compter des difficultés ou de l'événement à l'origine de sa réclamation.



**66. Éléments pouvant justifier la modification**

La modification demandée est examinée en considérant entre autres son admissibilité et les aspects qualitatifs et quantitatifs suivants :

- 1° la modification résulte d'un défaut de renseignement, d'un retard imputable au donneur d'ouvrage ou d'une décision de la Ville;
- 2° la nature du contrat (prix forfaitaire, unitaire, etc.);
- 3° dans le cas d'un contrat à prix unitaire, la modification vise un élément imprévisible;
- 4° les effets de la modification sur l'exécution du contrat initial;
- 5° le coût de la modification par rapport à la valeur du contrat adjudgé, incluant les taxes applicables;
- 6° le site où les travaux sont exécutés.

Lorsque la demande est jugée admissible et en autant que les budgets disponibles sont suffisants, notamment en raison d'une provision des frais de contingence ou d'imprévu incluse à l'appel d'offres, celle-ci est recommandée aux fins de son autorisation par le directeur du Service requérant et avis est donné à cet effet au contractant.

**67. Autorisation d'une modification**

Aucun mandataire ou consultant externe n'a le pouvoir d'autoriser une modification accessoire au contrat.

Lorsqu'une modification est admissible en vertu des dispositions précédentes, le directeur du Service requérant, la direction stratégique et la direction générale peuvent accorder une autorisation de modification, lorsque les coûts additionnels sont inférieurs à 15 % du contrat initial, dans la mesure leur pouvoir délégué respectif. Au-delà de cette limite, seul le conseil peut autoriser la modification.

Les coûts additionnels sont calculés selon les modalités et l'ordre de priorité qui suivent :

- 1° Lorsqu'un prix forfaitaire a été fixé, celui-ci ne peut varier que si la modification résulte d'un défaut d'une décision, d'un défaut de renseignements ou d'un retard imputables à la Ville; dans toute autre circonstance, par entente entre les parties;
- 2° Lorsqu'un prix unitaire a été fixé : par l'application de ce prix unitaire; sinon, par entente les parties;
- 3° Lorsqu'une méthode de dépenses contrôlées est incluse aux documents d'appel d'offres et que par exemple le taux des salaires, le coût des matériaux et le taux horaire d'utilisation du matériel ont été fixés dans la soumission : selon cette méthode, en fonction des états journaliers autorisés par la Ville comme suit :

a) À la fin de chaque jour où des travaux supplémentaires sont exécutés, le contractant doit faire un état en trois (3) copies, indiquant en détail les travaux exécutés, les noms des ouvriers avec leur classification d'emploi, les heures de travail, le taux des salaires, la quantité et le coût des matériaux incorporés dans les ouvrages, ainsi que le genre et les heures d'utilisation du matériel;

b) Le contractant doit signer l'état journalier et le transmettre au directeur du Service requérant ou à la personne désignée dans les documents d'appel d'offres, qui l'autorise s'il est exempt d'erreur.

Pour toute modification qui entraîne une baisse du coût du contrat, la Ville applique les mêmes règles.

**68. Cas particulier du chantier de construction**

Malgré le Règlement de délégation, afin de ne pas démobiliser un chantier de construction en cours et engendrer des dépenses additionnelles du seul fait d'interrompre le chantier, si le budget déjà autorisé par le conseil est suffisant et que la modification constitue un accessoire et ne change pas la nature du contrat initial, la direction générale peut autoriser une modification auprès du contractant lorsque la valeur de la modification est inférieure à 10 % du coût initial des travaux.



**Ville de Mont-Tremblant  
Règlement (2019)-A-63**

Afin de ne pas démobiler ou interrompre un chantier de construction en cours, la direction générale peut autoriser une modification inférieure à 10 % du coût initial du contrat, sans égard à son pouvoir délégué. Cette exception est sous réserve du budget autorisé et à la condition que la modification constitue un accessoire et ne change pas la nature du contrat initial. La direction générale fait rapport de cette autorisation à la séance du conseil qui suit.

**CHAPITRE 8            DÉNONCIATION ET PLAINTES**

**69.    Plainte en regard d'un processus en cours**

Toute plainte concernant un processus d'adjudication, d'attribution, d'homologation ou de qualification en cours pour un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil doit être formulée et transmise conformément à la *Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou l'attribution d'un contrat* publiée sur le site Internet de la Ville.

**70.    Autres plaintes**

Toute autre plainte en regard de l'application du présent règlement, doit être transmise par écrit à la direction générale qui la traite et en avise le conseil.

Toute personne impliquée dans le traitement d'une plainte doit conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui l'a déposée.

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

Tout titulaire d'une charge publique, mandataire ou consultant de la Ville qui est témoin d'une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption ou à l'attention de qui est porté une telle situation, doit en aviser la direction générale.

**CHAPITRE 9            SANCTIONS**

**72.    Sanctions pour le membre du conseil**

Tel que prévu à l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes*, tout membre du conseil qui contrevient sciemment au présent règlement peut être tenu personnellement responsable envers la Ville de toute perte ou de tout préjudice subi par elle et être déclaré inhabile à exercer, pendant deux ans, la fonction de membre du conseil de toute municipalité, de membre de tout organisme municipal ou celle d'employé d'une municipalité ou d'un tel organisme.

**73.    Sanctions pour un employé de la Ville**

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un employé.

En plus des sanctions civiles et pénales prévues à la loi, toute contravention au présent règlement est donc 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 renvoi.

**74.    Sanctions pour le membre du comité de sélection**

En plus des sanctions pénales prévues à la loi, tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement peut être exclu immédiatement et de façon irrévocable de tout comité de sélection.



**Ville de Mont-Tremblant  
Règlement (2019)-A-63**

**75. Sanctions pour le soumissionnaire**

En plus des sanctions pénales prévues à la loi, 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 du règlement peut voir sa soumission rejetée. Si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé.

**76. Sanctions pour le mandataire, consultant, fournisseur ou contractant**

Le mandataire, consultant, fournisseur ou contractant qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité prévue au contrat le liant à la Ville ou prévue au présent règlement, peut se voir annuler ou résilier unilatéralement son contrat.

**77. Sanctions pénales**

Outre les sanctions pénales prévues à la loi, notamment les articles 573.3.1.1.1., 573.3.3.4 et 573.3.3.5 de la *Loi sur les cités et villes*, les sanctions réglementaires qui suivent peuvent s'appliquer.

Quiconque contrevient ou autorise que l'on contrevienne aux articles 8, 9 à 11, 13, 53, 54 et 71 du présent règlement, qui fait une fausse déclaration ou qui contrevient à l'un de ses engagements suite à la signature de l'une des annexes I à IV du 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.

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.

**78. Recours judiciaires**

Rien n'empêche la Ville d'entamer tout recours judiciaire approprié à l'encontre d'un contrevenant.

**CHAPITRE 10      DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES**

**79. Personnes chargées d'appliquer le présent règlement**

La direction générale est responsable de l'application du présent règlement et peut, en tout temps, émettre une directive aux fins du présent règlement.

**80. Reddition compte**

La direction générale fait, au moins une fois l'an, rapport au conseil de la Ville sur l'application du présent règlement et y inclut les listes des contrats conclus par la Ville et publiées conformément à la loi.

**81. Abrogation de politiques**

Le présent règlement abroge la *Politique de gestion contractuelle* adoptée le 13 décembre 2010 par la résolution CA10 12 315 et la *Politique d'achat local* adoptée le 8 août 2016 par la résolution CA16 08 185.





**Ville de Mont-Tremblant  
Règlement (2019)-A-63**

**82. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Luc Brisebois  
Maire

Marie Lanthier  
Greffière

Dépôt du projet :	2019-09-24
Avis de motion :	2019-09-24
Adoption du règlement :	2019-10-15
Entrée en vigueur :	2019-10-23
Transmission au ministre :	2019-10-23

## ANNEXE I DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

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

à :

\_\_\_\_\_  
(nom et titre du destinataire de la soumission)

pour :

\_\_\_\_\_  
(nom et numéro de l'appel d'offres) (ci-après l'« **appel d'offres** »)

par :

\_\_\_\_\_  
(nom de la VILLE)

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** »)

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;
- 2) je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 3) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 4) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe ;
- 5) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom ;
- 6) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
  - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission ;
  - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience ;
- 7) je déclare (*cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes*) :
  - a)  que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ;
  - b)  que j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements ;
- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7 a) ou b), je déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
  - a) aux prix ;
  - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix ;
  - c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ;
  - d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres ;
  - e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7 b) ci-dessus ;
- 9) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel

d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7 b) ci-dessus ;

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

11) Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'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 ;

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

**(a) Aucune activité de lobbying n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte.**

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

**(b) Des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.**

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

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

a)  que je n'ai 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 Ville ;

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

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**DÉCLARANT**

Par :

Assermenté(e) devant moi à

le :

Titre : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Commissaire à l'assermentation  
pour le district de

\_\_\_\_\_

**ANNEXE II DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN EMPLOYÉ ET D'UN DIRIGEANT DE LA VILLE**

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

\_\_\_\_\_ (nom de la VILLE)

\_\_\_\_\_ (nom et numéro de l'appel d'offres)

- \_\_\_\_\_ 1
- \_\_\_\_\_ 2
- \_\_\_\_\_ 3
- \_\_\_\_\_ 4
- \_\_\_\_\_ 5
- \_\_\_\_\_ 6

**DÉCLARANT**

\_\_\_\_\_  
Par : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_

Assermenté(e) devant moi à \_\_\_\_\_  
le : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation  
pour le district de \_\_\_\_\_

### ANNEXE III DÉCLARATION DU MEMBRE ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ DE SÉLECTION

Je soussigné, \_\_\_\_\_ en tant que membre du comité de sélection ou secrétaire du comité dûment nommé à cette charge par le directeur général de la VILLE pour :

\_\_\_\_\_  
(nom de la VILLE)

\_\_\_\_\_  
(nom et numéro de l'appel d'offres)

(ci-après l'« appel d'offres »)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de cet appel d'offres en tant que membre du comité ou en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en tant que secrétaire,

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) en tant que membre du comité, je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique ;
- 3) en tant que membre du comité, 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) en tant que membre du comité ou secrétaire du comité, je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectuées en comité ;
- 5) en tant que membre du comité ou secrétaire du comité, je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

#### DÉCLARANT

\_\_\_\_\_  
Par :

\_\_\_\_\_  
Titre :

\_\_\_\_\_  
Fonction :

\_\_\_\_\_  
Assermenté(e) devant moi à

\_\_\_\_\_  
le :

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation  
pour le district de

\_\_\_\_\_

## ANNEXE IV ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ DU MANDATAIRE OU CONSULTANT

ENTRE :

VILLE DE MONT-TREMBLANT

---

---

---

---

(ci-après appelée « VILLE »)

ET :

(ci-après appelé(e) « MANDATAIRE » ou  
CONSULTANT »)

(ci-après collectivement appelés les « PARTIES »)

### PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la loi et de son *Règlement de gestion contractuelle* adopté le \_\_\_\_\_ 2019, la VILLE doit garder certaines informations confidentielles ;

CONSIDÉRANT QU'en date du \_\_\_\_\_, un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la VILLE et le MANDATAIRE ou CONSULTANT en vue de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) (décrire spécifiquement le projet) ;

CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la VILLE, 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 ;

CONSIDÉRANT QUE la VILLE accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au MANDATAIRE ou CONSULTANT, et le MANDATAIRE ou CONSULTANT accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans la présente entente (ci-après appelée la « **présente Entente** ») ;

CONSIDÉRANT QUE les Parties désirent confirmer leur entente par écrit ;

CONSIDÉRANT QUE les Parties ont la capacité et la qualité d'exercer tous les droits requis pour la conclusion et l'exécution de l'entente constatée dans la présente Entente ;

**EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

#### 1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.

##### 1.00 OBJET

##### 1.01 Divulgation de l'information confidentielle

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la VILLE convient de divulguer au MANDATAIRE OU CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la VILLE de façon exclusive

ou sont inhérents au contrat confié ou lui sont confiés dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (ci-après collectivement appelés les « **éléments d'information confidentielle** » ou l'« **information confidentielle** ») conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

## **1.02 Traitement de l'information confidentielle**

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec la VILLE, le MANDATAIRE OU CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

## **2.00 CONSIDÉRATION**

### **2.01 Obligation de confidentialité**

Pour bonne et valable considération, dont notamment le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le MANDATAIRE OU CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la VILLE à :

- a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle ;
- b) prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle ;
- c) 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 dans le cadre de la présente Entente et pour les fins qui y sont mentionnées ;  
et
- d) respecter toutes et chacune des dispositions applicables de la présente Entente.

### **2.02 Durée de l'obligation de confidentialité**

L'obligation de confidentialité du MANDATAIRE OU CONSULTANT demeure en vigueur :

- a) pendant toute la durée du contrat confié par la VILLE ;
- b) pendant une durée illimitée suivant la fin 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 sur la gestion contractuelle.

### **2.03 Remise des éléments d'information confidentielle**

À la fin du contrat confié, le MANDATAIRE OU CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la VILLE à :

- a) remettre à la demande de la VILLE, à l'hôtel de Ville de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la VILLE, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession ; et
- b) dans ce contexte, 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 confidentielle.

### **2.04 Dénonciation des intérêts pécuniaires ou d'affaires**

Le mandataire et/ou consultant (incluant lui-même, ses administrateurs et ses actionnaires, le cas échéant) affirme ne posséder aucun lien d'affaires ou intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises susceptibles d'être soumissionnaire de la VILLE dans l'appel d'offres (identification de l'appel d'offres) pour lequel il va agir à titre de mandataire



ou consultant.

### 3.00 SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE ENTENTE

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions de la présente Entente, en tout ou en partie, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours de la VILLE :

- a) annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par la présente Entente et aux équipements les contenant ;
- b) résiliation du contrat conclu avec la VILLE ;
- c) retrait du nom du MANDATAIRE ou CONSULTANT du fichier ou de la liste des fournisseurs de la VILLE ;
- d) imposition d'une pénalité pécuniaire de \_\_\_\_\_ \$ exigible à partir du moment où la VILLE a appris le non-respect de la présente Entente, nonobstant tout recours possible en dommages-intérêts subis par la VILLE par suite de ce non-respect par le mandataire et/ou consultant.

### 4.00 ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

La présente Entente entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la VILLE dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) entre la VILLE et le MANDATAIRE OU CONSULTANT.

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature de la présente Entente, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

**SIGNÉ** \_\_\_\_\_ **EXEMPLAIRES**  
**EN** \_\_\_\_\_

**EN LA VILLE**  
**DE** \_\_\_\_\_

**EN DATE DU** \_\_\_\_\_

**VILLE**

\_\_\_\_\_  
Par : \_\_\_\_\_  
Titre : Directeur général

**CONSULTANT OU MANDATAIRE**

\_\_\_\_\_  
Par : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_

## ANNEXE V APPROBATION D'UNE DÉROGATION ET MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION

### AUX FINS D'ATTRIBUTION OU D'OCTROI D'UN CONTRAT QUI COMPORTE UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL

(Ce formulaire complété servira à la rédaction du rapport annuel de la direction générale)

SECTION A - SOMMAIRE DES INFORMATIONS LIÉES AU CONTRAT PROJÉTÉ		
Catégorie du contrat		
<input type="checkbox"/> Approvisionnement	<input type="checkbox"/> Service technique	
<input type="checkbox"/> Assurance	<input type="checkbox"/> Service professionnel	
<input type="checkbox"/> Travaux de construction	<input type="checkbox"/> Service professionnel à exercice exclusif (exemples : notaire, architecte, ingénieur)	
Objet du contrat		
Estimation de la dépense, incluant toutes les options*	Durée du contrat	Option renouvellement de

\* (de renouvellement du contrat ou de fourniture supplémentaire de biens ou de services)

SECTION B - APPROBATION D'UNE DÉROGATION RELATIVE À L'ACHAT LOCAL, LA MISE EN CONCURRENCE OU AUX DÉPENSES URGENTES IMPRÉVISIBLES	
DÉROGATION À L'ACHAT LOCAL (ARTICLES 37 ET 45)	
Règle applicable : Une dérogation est requise et doit être justifiée pour tout contrat qui comporte une dépense de 2 000 \$ et plus	
Justification de la dérogation :	
DÉROGATION AU MODE DE MISE EN CONCURRENCE (ARTICLE 46)	
Règle applicable selon le RGC :	
<input type="checkbox"/> Demande de prix (à au moins 2 fournisseurs)	<input type="checkbox"/> Appel d'offres sur invitation écrite (à 2 ou 3 fournisseurs)
Mode de sollicitation choisi :	
Justification de la dérogation :	
DÉROGATION POUR DÉPENSES URGENTES IMPRÉVISIBLES (ARTICLE 47)	
Cas visé :	
<input type="checkbox"/> Situation d'urgence imprévisible qui peut compromettre l'intégrité de l'ouvrage en cours ou sa bonne marche	
<input type="checkbox"/> Situations d'urgence ou d'un cas de force majeure qui sont de nature à mettre en danger la vie ou la santé des employés ou des personnes se trouvant sur le territoire ou à détériorer	

sérieusement les équipements municipaux
<b>Justification de la dérogation:</b>

SECTION C -MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION — CONTRATS DE GRÉ À GRÉ	
Les mesures du RGC pour favoriser la rotation sont-elles respectées?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/a <input type="checkbox"/>
<b>Si oui, quelles sont les mesures concernées?</b>	
<b>Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?</b>	

SECTION D – SIGNATURES ET AUTORISATION		
SIGNATURE DU REQUÉRANT		
_____	_____	_____
Prénom, nom	Signature	Date
AUTORISATION PAR :		
<input type="checkbox"/> Le directeur du Service requérant	<input type="checkbox"/> Le directeur stratégique dont relève le Service requérant	
<input type="checkbox"/> La direction générale	<input type="checkbox"/> Autorisation du conseil requise	
Signature		
_____	_____	_____
Prénom, nom	Signature	Date