



AVIS PUBLIC

Publication du Règlement numéro 26-1247 sur la gestion contractuelle

Avis est, par les présentes, donné par la soussignée :

- que le conseil municipal a adopté le 9 juin 2026 le Règlement ci-dessus mentionné ;
- qu'une copie de ce règlement est déposée au bureau de la soussignée où toutes les personnes intéressées peuvent en prendre connaissance, ainsi qu'à la page suivante du site internet municipal : <https://www.saint-donat.ca/la-municipalite/administration-municipale/reglements-municipaux/>;
- que ce règlement entre en vigueur le jour de sa publication, soit le 12 juin 2026 ;

Le tout, conformément aux dispositions du *Code municipal du Québec* (L.R.Q., c. C-27.1).

Fait à Saint-Donat, ce 12 juin 2026

Geneviève Provost, greffière et
Responsable de l'accès à l'information

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je soussignée, Geneviève Provost, greffière de la Municipalité de Saint-Donat, certifie sous mon serment d'office avoir publié l'avis public ci-haut, en en affichant une copie à chacun des endroits désignés par le Conseil, le 12 juin 2026, entre 8 h 00 et 12h00.

En foi de quoi, je donne ce certificat le 12 juin 2026

Geneviève Provost, greffière et
Responsable de l'accès à l'information

**PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C MATAWINIE
MUNICIPALITE DE SAINT-DONAT**

Règlement numéro 26-1247 sur la gestion contractuelle

(Règlement remplace et abroge 23-1165)

Attendu l'entrée en vigueur de la Loi sur les contrats des organismes municipaux, RLRQ c. C-65.01 (LCOM) le 1^{er} avril 2026;

Attendu que l'article 7 de la LCOM oblige la Municipalité à adopter un règlement sur la gestion contractuelle et qu'il y a lieu d'effectuer une refonte du règlement précédent à cet effet;

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

Attendu que le présent règlement vise la transparence et la saine gestion des fonds publics;

Attendu qu'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 12 mai 2026;

EN CONSÉQUENCE, le conseil décrète ce qui suit :

SECTION I – APPLICATION ET PORTÉE

Article 1 – Objet

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

Article 2 – Portée à l'égard de la Municipalité

Le règlement lie la Municipalité, son conseil, les membres du conseil, la direction générale, les dirigeants et les employés, lesquels doivent le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

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

Tout défaut de respecter le règlement peut entraîner l'application des sanctions prévues par la section VIII de ce règlement.

Article 3 – Portée à l'égard des fournisseurs et soumissionnaires

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



Le présent règlement est réputé faire partie de tout document d'appel d'offres et de tout contrat conclu par la Municipalité.

Tout défaut de respecter le règlement peut entraîner l'application des sanctions prévues par la section VIII de ce règlement.

Le non-respect du règlement par les personnes visées au présent article peut entraîner l'application des sanctions prévues par la section VIII de ce règlement.

SECTION II – DÉFINITIONS

Article 4 – Définitions

À moins que le contexte n'indique autrement, les mots et expressions utilisés au présent règlement ont le sens suivant :

« *Adjudicataire* » : Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat à la suite d'un processus d'appel d'offres.

« *Appel d'offres* » : Appel d'offres par procédure ouverte ou sur invitation exigé par les articles 29 ou 30 de la LCOM. Sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

« *Contrat* » : Dans un contexte d'appel d'offres, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant, sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout avis au soumissionnaire, devis, conditions générales et particulières, formulaire de soumission, addenda, résolution du conseil octroyant le contrat, ainsi que le présent règlement.

Dans un contexte de contrat de gré à gré, toute entente écrite décrivant les conditions liant un fournisseur à la municipalité relativement à l'achat, à la location d'un bien ou à la prestation d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire, ainsi que tout document complémentaire au contrat, y compris le présent règlement ; le contrat peut prendre la forme d'un bon de commande.

« *Contrat de gré à gré* » : Contrat conclu autrement que par un processus d'appel d'offres.

« *Dépassement de coûts* » : Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire ou un fournisseur.

« *Développement durable* » : S'entend d'un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementales, sociales et économiques des activités de développement.

« *Employé* » : Toute personne liée par contrat de travail avec la municipalité, y compris un dirigeant, directeur général, ou tout autre titulaire rémunéré d'une charge municipale, à l'exception d'un membre du conseil.



« *Services professionnels à exercice exclusif* » : Tout service rendu par des professionnels dont l'activité est régie par le Code des professions et une loi professionnelle (ordre professionnel), notamment, mais sans s'y limiter:

- avocat / notaire (services juridiques);
- ingénieur (actes réservés en ingénierie);
- architecte (actes réservés en architecture);
- arpenteur-géomètre (actes réservés en arpentage).

« *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

SECTION III – CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES DANS L'OCTROI DE CONTRATS

Article 5 – Achats regroupés

La Municipalité peut conclure des ententes d'achats regroupés avec des organismes admissibles (autres municipalités, UMQ, FQM, etc.) afin d'acquérir des biens et services, contracter des assurances, exécuter des travaux et demander des soumissions.

Article 6- Vérification obligatoire d'absence d'inscription au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)

La Municipalité doit consulter le RENA afin de s'assurer qu'une entreprise visée dans le cadre d'un contrat n'est pas inscrite à ce registre. De même, avant de conclure tout sous-contrat, les entreprises ayant conclu un contrat avec un organisme public doivent consulter le RENA afin de s'assurer que chacun de ses sous-contractants n'y est pas inscrit.

SECTION IV – RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS SOUS LE SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC (PROCÉDURE OUVERTE)

Article 7 – Traitement équitable et transparence

En matière de contrats conclus autrement que par procédure ouverte, les employés municipaux doivent assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs.

Toute personne impliquée dans la préparation de documents contractuels ou l'attribution de contrats au sein de la Municipalité doit déclarer sans délai tout intérêt pécuniaire dans une entité susceptible de contracter avec la Municipalité. Cette déclaration est faite au supérieur immédiat désigné (directeur général, maire ou membre du conseil non impliqué, selon le cas). Le destinataire de la dénonciation doit agir avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la situation dénoncée.



Article 8 – Contrats de 25 000\$ ou plus, mais inférieurs au seuil d'appel d'offres public (procédure ouverte)

La Municipalité peut octroyer de gré à gré, tout contrat entraînant une dépense d'au moins 25 000\$ mais inférieure au seuil d'appel d'offres public établi par règlement, en vertu de l'article 29 de la LCOM, selon une **procédure d'attribution suivant le prix proposé le plus bas**.

Malgré le premier alinéa, la Municipalité peut conclure un contrat inférieur au seuil d'appel d'offres public (procédure ouverte) en utilisant **l'appel d'offres sur invitation (procédure écrite)**, si elle le juge utile, en respectant les dispositions applicables de la loi (*réf. LCOM, article 88*).

La Municipalité peut également utiliser une **procédure comportant une évaluation qualitative des offres**, notamment pour des contrats de services professionnels (*réf. LCOM, art. 31 et 32*).

Article 9 – Formulaire d'analyse (obligatoire) – Annexe II

Pour tout contrat dont la dépense est de plus de 25 000\$, la Municipalité complète le Formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation (Annexe II) et le verse au dossier contractuel.

Article 10– Recherche de prix obligatoire dès 25 000\$

10.1 Principe général

Pour tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000\$ et inférieure au seuil d'appel d'offres public (procédure ouverte), la Municipalité doit, préalablement à l'octroi du contrat, effectuer une recherche de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs/entrepreneurs en mesure de répondre au besoin.

La recherche de prix est complémentaire aux mesures de rotation prévues aux articles 11 et 12.

10.2 Forme et contenu minimal

La recherche de prix peut être effectuée par écrit (courriel, formulaire, lettre) ou autrement, à condition que le résultat soit documenté au dossier et doit être effectué à l'aide de l'Annexe III, laquelle doit, minimalement, préciser :

- l'objet et les exigences essentielles;
- les conditions de livraison/délai;
- la durée (le cas échéant);
- les conditions essentielles (compatibilité, standardisation, sécurité, etc.);
- la date limite de réponse.

La Municipalité peut utiliser le SEAO (ex.: avis de qualification) afin de rejoindre un plus grand nombre de fournisseurs.



10.3 Mesures compensatoires obligatoires pour les exceptions

Lorsque, pour des motifs prévus à l'article 33 de la LCOM, l'article 10.1 des présentes ne s'applique pas, la Municipalité doit documenter au dossier contractuel, au minimum:

- la description du besoin et la justification du choix;
- les éléments considérés (marché, continuité, expertise, échéancier, risque, expérience);
- lorsque pertinent, une validation de raisonnabilité (comparaison historique, indexation, analyse sommaire de marché, consultation d'un courtier, etc.).

Pour des fins de saine gestion, certains types de contrats peuvent également être assimilés à des exceptions, notamment, mais sans s'y limiter :

- a) des services d'assurance (incluant, selon le cas, le renouvellement, l'ajustement, ou l'ajout de garanties à un programme d'assurance existant);
- b) des services professionnels à exercice exclusif.

À cette fin, le demandeur doit compléter l'Annexe IV-Justifications et exceptions, laquelle est versée au dossier contractuel.

Article 11 – Rotation des cocontractants (principes)

La Municipalité favorise, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, sans compromettre la saine gestion des fonds publics.

La Municipalité considère notamment:

- le degré d'expertise nécessaire;
- la qualité des biens/services/travaux déjà livrés;
- les délais;
- la compétitivité du prix (en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché);
- les modalités de livraison et d'entretien;
- l'expérience et la capacité financière;
- la présence d'un établissement sur le territoire;
- tout critère directement relié au marché;
- le fait qu'un fournisseur soit visé par une évaluation de rendement jugée insatisfaisante, si applicable et documenté.

Article 12 – Rotation (mesures opérationnelles)

Afin de mettre en œuvre la rotation:

- 1) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant l'octroi du contrat ;
- 2) la rotation entre eux est favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;



- 3) la Municipalité peut constituer des listes de fournisseurs par catégories;
- 4) la justification en cas de non-rotation est documentée au dossier (Annexe II).

Article 13 – Favoriser les biens et services locaux, québécois et canadiens

Article 13.1 – Soutenir l’achat local et régional, contrats de moins de 25 000\$

Dans la mesure où le prix et la qualité sont comparables, la Municipalité favorise l’achat local si le produit ou service est disponible chez un fournisseur ayant une place d’affaires sur le territoire de la municipalité.

Si le produit/service est offert par plus d’un fournisseur local, la Municipalité choisit ses fournisseurs de façon à demander un prix à chacun des fournisseurs locaux, afin de veiller à ce qu’ils soient traités équitablement et de favoriser la rotation.

La Municipalité peut élargir son champ de sélection aux fournisseurs ayant une place d’affaires sur le territoire des régions de Lanaudière et des Laurentides dans la mesure où le prix et la qualité sont comparables.

13.1.1 Principes d’application

En cas d’égalité de prix dans une demande de prix, la Municipalité favorise le fournisseur ayant un établissement sur le territoire de la municipalité et peut également adjudger le contrat à un tel soumissionnaire même s’il n’a pas déposé la soumission la plus basse, à condition que sa soumission n’excède pas la soumission conforme la plus basse de plus de dix pour cent (10 %).

13.2 Favoriser les fournisseurs québécois et canadiens

Autrement, et pour tout contrat sous le seuil d’appel d’offres public (procédure ouverte), la Municipalité favorise les biens et services québécois ou, à défaut, canadiens, ainsi que les fournisseurs, assureurs et entrepreneurs ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

13.3 Portée

Le mécanisme de privilège à l’achat local, québécois ou canadien peut être appliqué, selon le cas:

- a) Demandes de prix et recherches de prix (incluant gré à gré documenté).
- b) Appel d’offre sur invitation : Le mécanisme ne peut s’appliquer que si les documents d’invitation prévoient une règle compatible (ex.: règle de départage, clause de préférence annoncée, ou mécanisme d’évaluation prévu).



À défaut de clause prévue aux documents, la Municipalité ne doit pas introduire une préférence après coup.

13.4 Conditions cumulatives et documentation

Toute décision d'appliquer le mécanisme de favoritisme de l'achat local, québécois ou canadien doit être documentée au dossier (Annexe IV), incluant:

- la conformité des soumissions/prix comparés;
- le calcul de l'écart en %;
- la justification (intérêt public municipal, raisonnable, retombées, délai, risque d'approvisionnement, etc.).

13.5 Définition d'établissement local, au Québec ou au Canada

Un établissement s'entend d'un lieu où le fournisseur/assureur/entrepreneur exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

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

Article 14 – Développement durable

Dans l'octroi d'un contrat, la Municipalité favorise l'acquisition responsable en tenant compte des principes de la Loi sur le développement durable, RLRQ c. D-8.1.1.

SECTION V – RÈGLES APPLICABLES AUX APPELS D'OFFRES (PROCÉDURE OUVERTE)

Article 15 – SEAO

Pour tout contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public (procédure ouverte), la Municipalité procède à la vente de ses documents d'appel d'offres sur le SEAO.

Article 16 – Responsable de l'appel d'offres (procédure ouverte)

Chaque appel d'offres identifie un responsable de l'information. Tout soumissionnaire doit s'adresser exclusivement à ce responsable.

Article 17 – Visite de chantier

Aucune visite de chantier n'a lieu, sauf si elle est nécessaire (notamment pour la réfection d'un ouvrage existant).



Toute visite se fait individuellement sur rendez-vous; les questions/réponses sont consignées et transmises à tous les soumissionnaires par addenda.

Article 18 – Comité de sélection

Le conseil délègue à la direction générale le pouvoir de former les comités de sélection requis par la loi. Le comité est composé d'au moins trois membres, autres que les membres du conseil, et d'un secrétaire qui anime et coordonne la rencontre sans droit de vote. L'identité des membres demeure confidentielle.

Les membres signent la déclaration prévue à l'Annexe V.

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

SECTION VI – MESURES APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES

Article 19 – Déclarations obligatoires du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, les déclarations prévues à l'Annexe I, notamment:

- déclaration d'intégrité;
- absence de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection;
- absence de collusion;
- conformité en matière de lobbying ou divulgation;
- absence d'intimidation, trafic d'influence ou corruption;
- déclaration de liens pouvant créer une apparence de conflit d'intérêts.

Article 20 – Avantages, dons et marques d'hospitalité

Il est interdit à un soumissionnaire ou adjudicataire d'offrir un don, une marque d'hospitalité, une rémunération ou un avantage à un membre du conseil, un employé ou un membre d'un comité de sélection.

Toute personne œuvrant pour la Municipalité doit, sans délai, dénoncer toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption observée dans le cadre de ses fonctions, sans que cela ne limite son droit de porter plainte auprès d'une autorité compétente. La dénonciation doit être faite au supérieur immédiat désigné selon la situation, et la personne qui la reçoit doit agir avec diligence, prendre les mesures appropriées et, au besoin, référer l'affaire à une autorité compétente.

SECTION VII – MODIFICATIONS CONTRACTUELLES

Article 21 – Principe

La modification d'un contrat est exceptionnelle. Toute demande de modification doit satisfaire aux exigences suivantes, sans quoi il s'agit d'un nouveau contrat assujéti aux règles d'adjudication applicables :

- doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature;
- si la demande entraîne une dépense supplémentaire, elle était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat;
- n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire.

Article 22 – Demande écrite et délai

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 responsable du contrat dans un délai de soixante-douze (72) heures suivant l'événement à l'origine de la réclamation. Cette obligation s'applique autant à la Municipalité en tant que donneur d'ordre qu'à l'adjudicataire.

Article 23 – Autorisation des modifications

Aucun mandataire/consultant externe n'a le pouvoir d'autoriser une modification.

Lorsque les coûts additionnels sont inférieurs à 10 % du contrat initial, jusqu'à concurrence de sa délégation de dépense, la direction générale ou le directeur de service requérant peut autoriser la modification par écrit, dans la mesure où une telle délégation de dépense applicable le permet.

Au-delà de ces limites combinées, seul le conseil peut autoriser la modification.

SECTION VIII – SANCTIONS

Article 25 – Sanctions (membre du conseil)

Tout membre du conseil qui, sciemment, contrevient à une obligation du présent règlement s'expose notamment à l'inhabilité prévue aux lois applicables et peut être tenu personnellement responsable du préjudice causé.

Article 26 – Sanctions (employé)

Tout employé qui contrevient au présent règlement est passible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement et peut être tenu personnellement responsable du préjudice causé.



Article 27 – Sanctions (soumissionnaire)

Tout soumissionnaire qui omet de produire une déclaration exigée peut voir sa soumission rejetée si prévu aux documents d'appel d'offres.

La Municipalité peut exclure pendant cinq (5) ans de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner un soumissionnaire dont la soumission est rejetée pour manquement grave au présent règlement.

Article 28 – Sanctions (mandataire/consultant)

Le contrat d'un consultant ou mandataire peut être résilié en cas de contravention; une exclusion de cinq (5) ans peut s'appliquer selon la gravité.

Article 29 – Sanctions (membre de comité)

Tout membre d'un comité contrevenant au règlement peut être exclu de la liste des candidats. S'il est un employé, les sanctions disciplinaires s'appliquent.

SECTION IX – DISPOSITIONS FINALES

Article 30 – Absence d'effet rétroactif

Le présent règlement n'a pas d'effet rétroactif. Toutefois, ses dispositions s'appliquent aux processus d'octroi de contrats en cours au moment de son entrée en vigueur.

Article 31 – Publication

Le présent règlement est publié sur le site Internet de la Municipalité, conformément aux exigences applicables.

Article 32 – Abrogation et remplacement

Le présent règlement abroge et remplace le Règlement numéro 23-1165 sur la gestion contractuelle ainsi que toute disposition antérieure incompatible.

Article 33 – Entrée en vigueur

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

Joé Deslauriers, maire

Mickaël Tuilier
Directeur général

Certificat (art. 446 du Code municipal)

- Avis de motion : 12 mai 2026
- Adoption du projet : 12 mai 2026
- Adoption finale : 9 juin 2026
- Entrée en vigueur : 12 juin 2026
- Avis public - affichage : 12 juin 2026



ANNEXES

- **Annexe I**– Déclaration du soumissionnaire
- **Annexe II** – Formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation
- **Annexe III**- Recherche de prix – forme et contenu
- **Annexe IV**– Justifications et exceptions
- **Annexe V**– Déclaration d'un membre ou du secrétaire d'un comité de sélection



ANNEXE I

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné(e) en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la soumission) à la suite de l'appel d'offres numéro : _____ lancé par la Municipalité de Saint-Donat, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de

(Nom du soumissionnaire; ci-après désigné comme « le soumissionnaire »)

Que :

- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 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;
- 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;
- 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;
- Sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

Communications d'influences ou activités de lobbyisme

Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations)

- a) qu'il n'a, à aucun moment dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi, effectué directement ou indirectement des communications d'influence ou des activités de lobbyisme au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants, fonctionnaires ou employés de la Municipalité relativement au présent contrat;

OU

- b) qu'il a effectué, dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi, des communications d'influence / activités de lobbyisme auprès des personnes suivantes et pour les motifs suivants :

Personnes visées (nom et fonction) :

Motifs (joindre détails au besoin):

Inscription au Registre des lobbyistes

Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations)

- a) Le soumissionnaire est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes (preuve jointe);
- b) Le soumissionnaire n'est pas un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes.



Conflits d'intérêts – liens avec la Municipalité (cocher)

Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations):

- a) qu'il n'a personnellement, ni par le biais de ses administrateurs, actionnaires, dirigeants, associés, aucun lien familial, financier ou d'affaires susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants, fonctionnaires ou employés de la Municipalité;

OU

- b) qu'il a des liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts.

Nom (Municipalité)	Nature du lien

Déclaration d'intégrité

Je déclare avoir pris connaissance des exigences d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public, et dont le respect est évalué au regard notamment des éléments prévus aux articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1), et je m'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu.

Signature

Signé à _____, le ____ / ____ / _____

Nom (lettres moulées): _____

Titre: _____

Nom de l'entreprise: _____

Signature: _____



ANNEXE II

FORMULAIRE D'ANALYSE (CHOIX DU MODE DE PASSATION)

INFORMATIONS CONCERNANT L'OBJET DU CONTRAT	
Service requérant	
Responsable du dossier	
Objet du contrat (titre)	
Description brève du besoin (1-2 lignes)	
Valeur estimée (avant taxes, options incluses)	
Durée (incluant renouvellements)	
Région visée	<input type="checkbox"/> Saint-Donat <input type="checkbox"/> Lanaudière/Laurentides <input type="checkbox"/> Autre: _____
MODE DE PASSATION CHOISI	
<input type="checkbox"/> Gré à gré <input type="checkbox"/> Demande de prix/recherche de prix <input type="checkbox"/> AO invitation <input type="checkbox"/> Procédure ouverte	
Justification du mode (1-3 lignes)	
RECHERCHE DE PRIX (OBLIGATOIRE DÈS 25 000 \$, SAUF EXCLUSIONS)	
Contrat ≥ 25 000 \$ et < seuil procédure ouverte?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Au moins 2 fournisseurs sollicités?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Indiquez le nom du fournisseur, le prix et la date	
Fournisseur 1 / Prix (av. tx) / Date	
Fournisseur 2 / Prix (av. tx) / Date	
Fournisseur 3 (si applicable) / Prix / Date	
Commentaires (conditions/délais) (1-2 lignes)	
Si moins de 2 sollicitations: motif (1-2 lignes)	
ROTATION DES COCONTRACTANTS	
Mesures de rotation considérées?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Mesures appliquées OU justification si non (1-3 lignes)	



ANNEXE III

RECHERCHE DE PRIX – FORME ET CONTENU

Bonjour _____,

La Municipalité de Saint-Donat vous invite à déposer une offre de prix pour

(à définir par le Service concerné)

- l'objet et les exigences essentielles;
- les conditions de livraison/délai;
- la durée (le cas échéant);
- les conditions essentielles (compatibilité, standardisation, sécurité, etc.);

(Au besoin, si définition des besoins plus détaillée)

Toutes les exigences de base sont décrites dans le document ci-joint.

Date limite des réceptions des offres : Avant 10h, le *(jour/date/mois/année)*

Pour fin de suivi, merci de confirmer la réception de ce courriel.

Nous vous remercions à l'avance de l'intérêt porté à ce projet.

Signature



ANNEXE IV

JUSTIFICATIONS ET EXCEPTIONS

CAS 1) EXCEPTIONS JUSTIFIÉES

Contrat d'assurance ou de services professionnels à exercice exclusif?	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui: <input type="checkbox"/> Assurance (inclure la nature de la couverture ou du renouvellement) <input type="checkbox"/> SP à exercice exclusif (spécifier la profession : avocat, notaire, architecte, etc.)
Identification du contrat	Titre du contrat : Date : Responsable du dossier :
Description du service ou du produit requis, incluant l'objectif du contrat :	
Motif de l'exclusion <i>(Cocher et compléter toutes les cases pertinentes)</i>	<input type="checkbox"/> Manque de comparabilité réelle sur le marché (explication) : <input type="checkbox"/> Continuité requise dans le dossier ou la couverture : <input type="checkbox"/> Expertise, spécialisation ou connaissance préalable exigée : <input type="checkbox"/> Assurance de la cohérence/légalité/sécurité : <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :
Éléments d'évaluation du marché	Autres démarches ou vérifications effectuées : <input type="checkbox"/> Oui / <input type="checkbox"/> Non Résumé :
Validation de raisonnabilité	Comparaison annuelle ou historique disponible : <input type="checkbox"/> Oui / <input type="checkbox"/> Non / <input type="checkbox"/> N/A Cette solution demeure-t-elle compétitive selon les vérifications sommaires ? <input type="checkbox"/> Oui / <input type="checkbox"/> Non / <input type="checkbox"/> N/A La documentation justificative est-elle jointe au dossier ? <input type="checkbox"/> Oui / <input type="checkbox"/> Non



CAS 2) BIENS ET SERVICES LOCAUX, QUÉBÉCOIS ET CANADIENS

Applicable ?	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Plus bas prix conforme (av. tx)	
Prix fournisseur Québec retenu (av. tx)	
Écart (%)	
Cadre permettant l'application	<input type="checkbox"/> Demande de prix/recherche de prix <input type="checkbox"/> AO invitation (clause) <input type="checkbox"/> Procédure ouverte (clause)
Référence clause/document (si AO)	

CAS 3) AUTORISATION DES MODIFICATIONS Non Oui

Référence clause/document (si AO)	
Montant et écart (%) de la modification	
Justification (1-2 lignes)	

RECOMMANDATION ET APPROBATIONS

Recommandation du responsable	<input type="checkbox"/> Recommandé <input type="checkbox"/> Non recommandé
Signature selon le cas applicable	
Signature – Direction de service / Date	_____ ____ / ____ / ____
Signature – Direction générale / Date	_____ ____ / ____ / ____



ANNEXE V

DÉCLARATION D'UN MEMBRE OU DU SECRÉTAIRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Projet / objet: _____

No d'appel d'offres: _____

Je, soussigné(e): _____

Rôle: Membre du comité Secrétaire du comité

déclare ce qui suit:

- je m'engage à juger les offres présentées par les soumissionnaires au meilleur de ma connaissance, sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique et les règles applicables.
 - je m'engage à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues (lorsque requis), et ce, avant l'évaluation en comité.
 - je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié, à préserver la confidentialité et à garder le secret des délibérations effectuées en comité.
1. je prendrai toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
 2. Je déclare ne détenir aucun intérêt direct ou indirect de nature à compromettre mon impartialité dans le cadre du présent processus.

Advenant qu'un intérêt réel, potentiel ou apparent soit constaté, je m'engage à le dénoncer immédiatement à la direction générale (ou à la personne responsable désignée) et à mettre fin à mon mandat lorsque requis.

Lorsque la méthode d'évaluation applicable l'exige, je m'engage à évaluer chaque soumission indépendamment des autres, sans en connaître le prix et sans les comparer entre elles, avant la délibération en comité.

En foi de quoi, j'ai signé à _____, le ____ / ____ / ____

Nom (lettres moulées): _____

Signature: _____

