

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE PRÉVOST

**RÈGLEMENT 874
SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

CONSIDÉRANT que la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*, RLRQ, c. C-65.1.1 (ci-après « LCOM »), adopté le 25 mars 2025 et entrée en vigueur le 1^{er} avril 2026, encadre désormais l'attribution et la gestion des contrats des municipalités;

CONSIDÉRANT que l'article 7 de cette loi oblige tout organisme municipal à adopter un règlement sur la gestion contractuelle applicable à l'ensemble de ses contrats;

CONSIDÉRANT que le *Règlement 731 sur la gestion contractuelle*, adopté le 10 septembre 2018 et amendé subséquemment, est fondé sur des dispositions législatives abrogées;

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu d'abroger ce règlement et d'adopter un nouveau règlement conforme au cadre juridique en vigueur;

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I

OBJET, CHAMP D'APPLICATION ET INTERPRÉTATION

Article 1 Objet

Le présent règlement a pour objet d'établir les normes applicables à l'attribution et à l'exécution de l'ensemble des contrats conclus municipaux, conformément à la LCOM et à ses règlements d'application.

(r. 874)

Article 2 Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Ville et prévu à la LCOM, qu'il s'agisse notamment d'un contrat d'approvisionnement, de services, ou de construction, sous réserve des exceptions prévues par la loi.

Il ne s'applique pas aux contrats de travail.

(r. 874)

Article 3 Documents complémentaires

Le présent règlement doit être lu et appliqué en complémentarité avec la *Politique d'approvisionnement de la Ville de Prévost*, laquelle précise les modalités administratives internes compatibles avec la LCOM et le présent règlement.

La Politique d'approvisionnement de la Ville a une portée administrative et opérationnelle et ne peut déroger au présent règlement ni à la LCOM.

En cas d'incompatibilité, la LCOM et le présent règlement prévalent.

(r. 874)

Article 4 Définitions

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens qui leur est donné par la LCOM.

(r. 874)

CHAPITRE II PRINCIPES DIRECTEURS

Article 5 Principes directeurs

Toute attribution et toute gestion de contrat doivent respecter les principes suivants :

1. L'intégrité des processus contractuels;
2. La transparence;
3. L'équité entre les entreprises;
4. La concurrence;
5. La saine gestion des fonds publics;
6. La responsabilité administrative.

(r. 874)

CHAPITRE III MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS VISANT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

Article 6 Dénonciation d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout élu municipal et toute personne à l'emploi de la Ville à qui est porté à leur attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou est témoin d'une telle situation, doit, dans la mesure du possible, la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement, soit le greffier, ou, si la situation en cause concerne cette personne, au directeur général.

(r. 874)

Article 7 Confidentialité et discrétion

Tout élu municipal et toute personne à l'emploi de la Ville doit, dans le cadre de toute procédure d'attribution de contrat, et ce, même avant ou après ladite procédure,

faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à une telle procédure.

Ils doivent ainsi s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

(r. 874)

Article 8 Obligation de confidentialité des mandataires externes

Toute personne physique ou morale mandaté par la Ville de rédiger des documents dans le cadre d'une procédure d'attribution de contrat ou de l'assister dans le cadre d'une telle procédure doit préserver la confidentialité de son mandat, des travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

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

(r. 874)

Article 9 Déclaration du soumissionnaire – Concurrence

Les documents dans le cadre d'une procédure d'attribution de contrat doivent inclure une obligation pour le soumissionnaire de joindre à sa soumission une déclaration, disponible en annexe du présent règlement, dûment remplie et signée par un représentant autorisé, à l'effet qu'il déclare ne pas avoir agi, dans le cadre de cette procédure d'attribution, à l'encontre de la *Loi sur la concurrence* et de quelque autre loi visant à lutter contre le truquage des offres.

Si le soumissionnaire est un consortium ou un regroupement d'entreprises non juridiquement organisé (par exemple, un consortium créé pour un contrat en particulier), chaque membre de celui-ci doit présenter cette déclaration.

Le défaut de produire cette déclaration entraîne le rejet de la soumission.

(r. 874)

CHAPITRE IV MESURES RELATIVES AU LOBBYISME

Article 10 Vérification d'inscription au Registre des lobbyistes

Si un soumissionnaire, son collaborateur ou son employé cherche à influencer un élu municipal ou toute personne à l'emploi de la Ville, cette personne devra s'assurer que le soumissionnaire, son collaborateur ou son employé est inscrit au registre des lobbyistes conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*. Si le soumissionnaire, son collaborateur ou son employé n'est pas inscrit au registre, l'élu municipal ou la personne à l'emploi de la Ville devra inviter le soumissionnaire, son collaborateur ou son employé à s'inscrire.

Si la personne qui cherche à influencer un élu municipal ou toute personne à l'emploi de la Ville refuse de s'inscrire au registre des lobbyistes ou de respecter la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou le *Code de déontologie des lobbyistes*, l'élu municipal ou la personne à l'emploi de la Ville doit s'abstenir de traiter avec cette personne et, s'il y a lieu, pourra communiquer avec le Commissaire au lobbyisme.

(r. 874)

Article 11 Conservation de l'information relative à une communication d'influence

L'élu municipal ou la personne à l'emploi de la Ville doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes-rendus téléphoniques, lettres, comptes-rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

(r. 874)

Article 12 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration, disponible en annexe du présent règlement, dûment remplie et signée par un représentant autorisé, à l'effet qu'il déclare si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du Commissaire au Lobbyisme.

Le défaut de produire cette déclaration entraîne le rejet de la soumission.

Advenant la découverte du non-respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou du *Code de déontologie des lobbyistes*, et ce, après l'octroi du contrat, la Ville peut procéder à la résiliation du contrat.

(r. 874)

**CHAPITRE V
MESURES VISANT À PRÉVENIR L'INTIMIDATION, LE TRAFIC D'INFLUENCE ET LA
CORRUPTION**

Article 13 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un membre du comité de sélection

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration, disponible en annexe du présent règlement, dûment remplie et signée par un représentant autorisé, à l'effet qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

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

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'attribution du contrat.

Le défaut de produire cette déclaration entraîne le rejet de la soumission.

(r. 874)

Article 14 Avantages à un élu municipal, un employé de la Ville ou membre d'un comité de sélection

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

(r. 874)

Article 15 Motifs de non-participation

Les documents dans le cadre d'une procédure d'attribution de contrat doivent inclure un formulaire pour documenter les motifs de retrait ou de non-participation d'un soumissionnaire potentiel.

Advenant le cas où une seule soumission est reçue, le fonctionnaire responsable de la demande de soumissions ou le responsable de l'approvisionnement documente par écrit cette situation afin d'expliquer dans la mesure du possible, les causes de cette situation.

(r. 874)

Article 16 Condamnation

Les documents dans le cadre d'une procédure d'attribution de contrat doivent prévoir que toute condamnation ou reconnaissance de culpabilité d'un soumissionnaire à l'effet qu'il aurait établi une soumission avec collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent, soit sanctionnée par

une inéligibilité à soumissionner dans le cadre d'une demande de soumissions ou pour l'obtention d'un contrat avec la Ville.

(r. 874)

Article 17 Écart de prix important

Le fonctionnaire responsable de la demande de soumissions documente par écrit toute situation où le plus bas prix conforme déposé accuse un écart de plus ou moins 20 % avec l'estimation de la Ville.

(r. 874)

Article 18 Visite de chantier

La Ville peut permettre les visites de chantier dans le cadre d'une procédure d'attribution de contrat, et ce, sur rendez-vous et de façon individuelle.

La personne désignée aux visites des soumissionnaires doit compiler les questions posées qui peuvent avoir un impact sur la soumission par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettre, s'il y a lieu, un addenda de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

Les visites de chantier doivent être utilisées de façon restreinte et non dans un but de préciser le devis ou de préciser le besoin de la Ville.

(r. 874)

CHAPITRE VI

PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Article 19 Déclaration d'intérêts des employés de la Ville et des élus

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions, tout employé de la Ville associé au déroulement et à la préparation d'une procédure d'attribution de contrat doit remplir et fournir la déclaration disponible en annexe du présent règlement visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une soumission ou à qui un contrat a été attribué.

Cette même déclaration est requise d'un élu municipal ayant attribué ledit contrat, seulement s'il en est.

(r. 874)

Article 20 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration, disponible en annexe du présent règlement, dûment remplie et signée par un représentant autorisé, à l'effet qu'il a ou n'a pas personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants,

des liens familiaux et/ou financiers, que ce soit directement ou indirectement, avec les élus municipaux ou tout employé de la Ville.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est attribué ou à l'attribution du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un an suivant la fin du contrat.

(r. 874)

Article 21 Présence d'un lien ou l'apparence d'un lien

L'existence d'un lien ou l'apparence d'un lien entre un soumissionnaire et un élu ou toute personne à l'emploi de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission.

La Ville se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'attribuer le contrat à un autre soumissionnaire.

(r. 874)

CHAPITRE VII IMPARTIALITÉ, OBJECTIVITÉ ET COMMUNICATIONS

Article 22 Loyauté

Tout élu et toute personne à l'emploi de la Ville doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'attribution d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

(r. 874)

Article 23 Responsable des renseignements

Les documents d'une procédure d'attribution de contrat doivent identifier un responsable des renseignements à qui tout soumissionnaire doit formuler par courriel toute demande d'informations en lien avec cette procédure d'attribution, et ce, à compter de la date de publication ou de l'envoi des documents jusqu'à celle de l'attribution du contrat.

Lors d'une procédure ouverte, le responsable des renseignements est le greffier ou le responsable de l'approvisionnement ou une firme mandatée par la Ville pour la rédaction de plans et devis.

Lors d'une procédure sur invitation écrite ou d'une demande de prix, le responsable des renseignements est le directeur du service requérant.

(r. 874)

Article 24 Interdiction de renseigner

Il est interdit à un élu ou à toute personne à l'emploi de la Ville de répondre à toute demande de précision provenant d'un soumissionnaire relativement à une procédure d'attribution de contrat autrement qu'en référant le demandeur au responsable de renseignements désigné à cet effet.

Cette interdiction ne s'applique pas pour confirmer l'heure et la date d'un rendez-vous entre une personne à l'emploi de la Ville et un soumissionnaire potentiel lorsque les documents de la procédure d'attribution de contrat prévoient une visite des lieux.

(r. 874)

Article 25 Choix des soumissionnaires invités

Lors d'une procédure sur invitation écrite ou d'une demande de prix, le choix des soumissionnaires invités est délégué au directeur général, au directeur général adjoint, au greffier et aux directeurs de service.

(r. 874)

Article 26 Firmes ayant participé à l'élaboration de documents utilisés dans une procédure d'attribution de contrat

Les documents d'une procédure d'attribution de contrat doivent prévoir l'incapacité à soumissionner pour toute personne qui, directement ou indirectement, a participé à l'élaboration de documents utilisés dans cette procédure, sauf dans le cas d'une firme qui aurait participé à l'élaboration de clauses techniques ou à l'estimation des coûts, à condition que tous les documents préparés par cette firme soient fournis à l'ensemble des soumissionnaires potentiels.

(r. 874)

**CHAPITRE VIII
MODIFICATION DES CONTRATS**

Article 27 Principe

Un contrat conclu par la Ville ne peut être modifié que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature, conformément à l'article 95 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*.

Dans l'éventualité que la modification soit autorisée et sous réserve de l'article 30, la modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal.

(r. 874)

Article 28 Modification des contrats d'approvisionnement et de services

Sous réserve de l'article 30, pour toute demande de modification au contrat, le directeur du service concerné doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et soumettre cette demande au directeur général. Ce dernier doit produire une recommandation au conseil municipal.

(r. 874)

Article 29 Modification des contrats de construction

Le directeur du service responsable d'un projet de construction doit informer, par écrit, le directeur général de toutes les modifications urgentes autorisées. Si la modification envisagée n'est pas urgente, le directeur du service concerné doit en déférer au directeur général.

De plus, le directeur du service responsable d'un projet de construction doit, à la fin des travaux de construction, produire un bilan financier au directeur général et au trésorier.

(r. 874)

Article 30 Exception – Seuil de dépense

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 25 000 \$, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit du directeur général. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

(r. 874)

**CHAPITRE IX
COMITÉ DE SÉLECTION**

Article 31 Formation d'un comité de sélection

Le directeur général est responsable de désigner les membres formant un comité de sélection, conformément aux dispositions de la LCOM et du *Règlement décrétant les règles de contrôle, de suivi budgétaires et la délégation de pouvoirs*.

Aucun élu ne peut faire partie d'un comité de sélection.

(r. 874)

Article 32 Communication d'influence

Tout membre d'un comité de sélection doit mettre fin à la communication de quiconque communique ou tente de communiquer avec lui, directement ou indirectement, avant l'attribution d'un contrat, dans le but de l'influencer dans son évaluation des offres. Il doit de plus dénoncer immédiatement cette situation au directeur général.

(r. 874)

Article 33 Mode d'évaluation des offres

Chaque membre doit d'abord évaluer individuellement la qualité de chaque soumission. Il évalue chaque critère un à la fois pour l'ensemble des soumissions, en comparant celles-ci les unes aux autres à l'égard de chaque critère. Il détermine en pourcentage (%) la cote qu'il attribue à chaque soumission pour ce critère. Lors de la séance à huis clos du comité de sélection, les membres attribuent par consensus un pourcentage (ou une note lors de critères objectifs) pour chacun des critères.

Cette évaluation ne peut se faire qu'à l'aide de seuls renseignements contenus dans les offres de services. Tout le processus d'évaluation doit être strictement confidentiel.

(r. 874)

Article 34 Impartialité

Les membres du comité de sélection doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt, direct ou indirect, dans l'objet de la demande de soumissions.

(r. 874)

Article 35 Nomination d'un secrétaire

Le greffier est d'office secrétaire du comité de sélection. En cas d'empêchement, ce rôle revient au greffier adjoint. En cas d'empêchement du greffier et du greffier adjoint, toute personne employée au Service des affaires juridiques et du greffe peut occuper ce rôle.

(r. 874)

Article 36 Rôle et responsabilité du secrétaire

Le secrétaire d'un comité de sélection coordonne et encadre les travaux. Il joue un rôle de « gardien du processus » en s'assurant que la préparation, la gestion et le suivi des travaux d'un comité de sélection soient menés avec rigueur et transparence.

En tant que responsable du processus d'évaluation des offres, il doit être consulté lors de la préparation du processus d'attribution d'un contrat, notamment au niveau des critères d'évaluation.

Le secrétaire ne fait pas l'évaluation des offres et n'a pas droit de vote lors des délibérations du comité. Son rôle est de s'assurer de la qualité des échanges et de maintenir le décorum.

Il vérifie la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la Ville aux soumissionnaires et soumet ses recommandations au comité quant à la conformité des soumissions avant leur évaluation.

Il doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection. Comme il agit à titre de répondant unique dans les appels d'offres dont il est responsable, c'est lui qui est en contact avec les soumissionnaires.

Le secrétaire d'un comité de sélection exerce sa charge tant et aussi longtemps qu'il est à l'emploi de la Ville ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

(r. 874)

Article 37 Déclaration des membres et du secrétaire du comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration, disponible en annexe, à l'effet que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également déclarer qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans la procédure d'attribution du contrat. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

(r. 874)

CHAPITRE X

ROTATION DES COCONTRACTANTS ET ACHAT LOCAL

Article 38 Rotation des cocontractants

Lorsque la loi permet l'attribution d'un contrat de gré à gré ou sur invitation écrite, la Ville favorise, dans la mesure du possible, la rotation des cocontractants. Cette rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

Les modalités opérationnelles sont celles prévues à la *Politique d'approvisionnement de la Ville de Prévost*.

(r. 874)

Article 39 Fournisseurs locaux, québécois et canadiens

La Ville favorise les biens et services québécois ou autrement canadiens ainsi que les entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada, conformément à l'article 8 de la LCOM et aux règlements pris en application de celle-ci.

Les modalités opérationnelles sont celles prévues à la *Politique d'approvisionnement de la Ville de Prévost*.

(r. 874)

CHAPITRE XI ACQUISITION RESPONSABLE

Article 40 Acquisition responsable

Lors de l'évaluation des besoins préalable à toute procédure d'attribution d'un contrat, le service requérant doit tenir compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable*, conformément à l'article 8 de la LCOM et aux règlements pris en application de celle-ci.

De plus, les documents reliés à cette procédure d'attribution de contrat doivent indiquer clairement comment cette obligation est respectée.

Les modalités opérationnelles sont celles prévues à la *Politique d'approvisionnement de la Ville de Prévost*.

(r. 874)

CHAPITRE XII ATTRIBUTION DES CONTRATS

Article 41 Attribution d'un contrat dont la dépense est égale ou supérieure au seuil déterminé par un règlement du ministre

Conformément à l'article 29 de la LCOM, tout contrat qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil déterminé par un règlement du ministre doit être attribué suivant une procédure ouverte.

(r. 874)

Article 42 Attribution d'un contrat dont la dépense est inférieure au seuil déterminé par un règlement du ministre

Tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil déterminé par un règlement du ministre peut être attribué suivant une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré, suivant une demande de prix.

L'attribution d'un contrat suivant une procédure sur invitation doit respecter les dispositions de la LCOM.

L'attribution d'un contrat de gré à gré suivant une demande de prix se fait selon la présente section.

(r. 874)

Article 43 Demande de prix

La Ville fait une demande de prix auprès d'au moins trois soumissionnaires, sauf sur justification, selon la procédure identifiée à la *Politique d'approvisionnement de la Ville de Prévost*.

Lors d'une demande de prix, les offres reçues peuvent être négociées dans le meilleur intérêt de la Ville.

La Ville ne s'engage aucunement à accepter l'offre présentant le plus bas prix, mais à attribuer le contrat au soumissionnaire qui lui a fait l'offre globale la plus avantageuse ou même de n'accorder aucun contrat.

(r. 874)

Article 44 Exception concernant le nombre de soumissionnaires

Malgré les dispositions de l'article 43, tout contrat dont la dépense est inférieure à 10 000 \$ peut être conclu de gré à gré, sans formalités et sans mise en concurrence.

Malgré les dispositions de l'article 43, tout contrat dont la dépense se situe entre 10 000 \$ et 24 999 \$ doit faire l'objet d'une demande de prix écrite auprès d'au moins deux fournisseurs.

(r. 874)

Article 45 Choix du mode de sollicitation

Le présent règlement ne limite pas le droit d'avoir recours, si cela est estimé approprié, à un mode de sollicitation par procédure sur invitation écrite ou procédure ouverte pour l'attribution d'un contrat, et ce, même si ce n'est pas requis en vertu du présent règlement ou de la Loi.

(r. 874)

Article 46 Exception – Situation d'urgence et transport de neige, de glace et/ou de vrac

Lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause, le directeur général est également habilité à attribuer tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil déterminé par un règlement du ministre.

Le directeur général est également habilité à attribuer tout contrat dans le cas des services de transport de neige et glace et/ou de vrac.

Le directeur général doit déposer un rapport motivé lors de la première séance du conseil municipal qui suit l'attribution du contrat ou l'autorisation de la dépense.

(r. 874)

**CHAPITRE XII
SANCTIONS**

Article 47 Sanction administratives et contractuelles

Toute contravention au présent règlement peut entraîner l'application des mesures administratives, contractuelles ou disciplinaires prévues par la loi, les contrats conclus par la Ville ou les politiques internes applicables.

(r. 874)

Article 48 Sanctions prévues par la loi

Les sanctions pénales et administratives applicables sont celles prévues à la *LCOM*, à la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* et à toute autre loi applicable.

(r. 874)

**CHAPITRE XIII
DISPOSITIONS FINALES**

Article 49 Abrogation

Le règlement numéro 731, intitulé *Règlement sur la gestion contractuelle*, et les amendements à ce règlement ainsi que toute disposition incompatible, sont abrogés.

(r. 874)

Article 50 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

(r. 874)

ADOPTÉ À LA SÉANCE DU _____.

Paul Germain
Maire

Me Laurent Laberge, avocat
Directeur général et greffier adjoint

Dépôt du projet :

2026-03-09

Avis de motion :

2026-03-09

Adoption :

Entrée en vigueur :

Annexe I – Déclaration du soumissionnaire
Articles 9, 12, 13 et 20

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Aux fins de la présente déclaration, veuillez tenir compte des définitions suivantes :

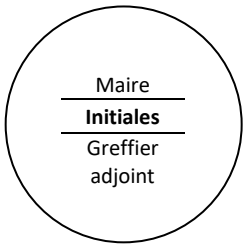
- « **Concurrent** » Tout personne qui pourrait présenter une soumission dans le cadre de la présente demande de prix, procédure ouverte ou procédure sur invitation.
- « **Collusion** » Toute forme de communication, d’entente ou d’arrangement avec un concurrent pour établir les prix, la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ou la présentation d’une soumission qui ne répond pas aux spécifications de la présente demande de prix, procédure ouverte ou procédure sur invitation.
- « **Soumission** » Offre déposée par le soumissionnaire.
- « **Soumissionnaire** » Tout personne qui présente une soumission.

En présentant une soumission, je certifie que les déclarations ci-dessous sont vraies et complètes à tous les égards :

- 1) J’ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) Je comprends que la soumission peut être disqualifiée si les affirmations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) Je comprends que si le contrat est attribué à mon entreprise, il peut être résilié si les affirmations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) J’ai établi la présente soumission sans collusion;
- 5) Je déclare qu’aucune activité de lobbying n’a été exercée par ou au nom du soumissionnaire. Si des activités de lobbying ont été exercée par ou au nom du soumissionnaire, je déclare que le tout a été fait conformément à la *Loi sur la transparence et l’éthique en matière de lobbying*, RLRQ, c. T-11.011;
- 6) Je déclare qu’aucun lien familial, financier ou tout autre lien susceptible de créer une apparence de conflit d’intérêts, directement ou indirectement, existe entre le soumissionnaire et un ou des membres du conseil ou un ou des employés de la Ville de Prévost;

Dans l’éventualité qu’un tel lien existe, veuillez compléter le tableau suivant :

Nom de la personne chez le soumissionnaire	Nom de la personne à la Ville de Prévost	Nature du lien ou de l’intérêt



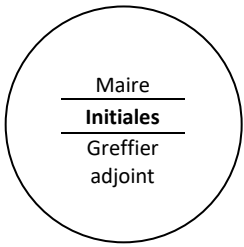
- 7) Je m'engage à ce que le soumissionnaire ne retienne pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de la présente demande de prix, procédure ouverte ou procédure sur invitation ou à l'attribution du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un an suivant la fin du contrat.

Nom du soumissionnaire

Nom et titre du signataire

Signature Date

Projet de règlement



**Annexe II – Déclaration d’intérêt d’un élu ou d’une personne à l’emploi de la Ville
Article 19**

Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d’affaires, avec un soumissionnaire dans le cadre de la procédure d’attribution d’un contrat décrite ci-après :

Titre de la procédure : _____

Numéro de procédure : _____

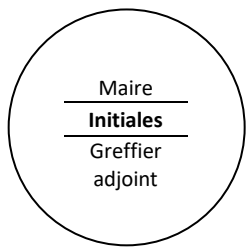
Description du lien ou des intérêts :
[Empty box for description]

Nom de l’élu ou de la personne à l’emploi de la Ville

Signature

Date

Projet de règlement



Annexe III – Déclaration du membre du comité de sélection

Article 37

En vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions reçues dans le cadre de la procédure d'attribution identifiée ci-après :

Numéro : _____

Titre : _____

Je, soussigné(e), _____, membre du comité de sélection dument nommé(e) à cette charge par le directeur général de la Ville de Prévost, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
2. Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confié, à juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
3. Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection;
4. 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 effectués en comité;
5. Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'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.

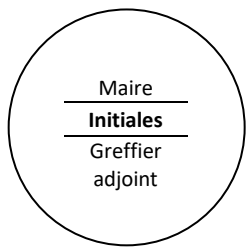
Nom

Date

Signature

Affirmé solennellement devant moi à Prévost, ce ____ jour de _____ 20__.

Commissaire à l'assermentation



**Annexe III – Déclaration du secrétaire du comité de sélection
Article 37**

En vue d’assister le comité de sélection dans l’exercice des tâches qui lui sont dévolus, soit de procéder à l’évaluation qualitative des soumissions reçues dans le cadre de la procédure d’attribution identifiée ci-après :

Numéro : _____

Titre : _____

Je, soussigné(e), _____, secrétaire du comité de sélection dument nommé(e) à cette charge en vertu du *Règlement sur la gestion contractuelle*, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

1. J’ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
2. Je m’engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m’a été confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectués en comité;
3. 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.

Nom

Date

Signature

Affirmé solennellement devant moi à Prévost, ce ____ jour de _____ 20__.

Commissaire à l’assermentation