



COMPILATION ADMINISTRATIVE

RÈGLEMENT NUMÉRO 768

Règlement sur la gestion contractuelle

Numéro de règlement	Date d'adoption	Numéro de résolution	Date d'entrée en vigueur
768	25 août 2026	2026-08-219	28 août 2026

La présente compilation administrative intègre les modifications apportées par les règlements apparaissant au tableau ci-dessus. Elle n'a aucune valeur légale. Seules les copies de règlements revêtues du sceau de la Ville et signées par la personne responsable du Service des affaires juridiques et du greffe de la Ville ont une valeur légale.

CHAPITRE I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

Préambule

1. Le préambule fait partie intégrante du présent règlement Montant de la dépense

Objet du règlement

2. Le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures pour l'octroi, la passation et la gestion des contrats accordés par la Ville, conformément aux articles 7 et suivants de la Loi sur les contrats des organismes municipaux (ci-après la Loi) et vise à instaurer une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la Ville.

Champ d'application

3. Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville en excluant toutefois les contrats de travail, une entente intermunicipale et une transaction au sens de l'article 2631 du *Code civil du Québec* (RLRQ, c. CCQ-1991) et ne limite en rien l'application des exceptions prévues à la Loi et à ses règlements.

Cependant, les dispositions de la section VII et du chapitre III du présent règlement qui prévoient respectivement les mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants et les règles de passation des contrats ne s'appliquent pas aux contrats procurant, en tout ou en partie, des revenus à la Ville.

Le présent règlement s'applique à tous les membres du conseil, à tout le personnel de la Ville, aux soumissionnaires et fournisseurs, de même qu'à toute personne ayant intérêt à conclure un contrat avec la Ville et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens

Application du règlement

4. L'application du présent règlement est sous la responsabilité de la direction générale de la Ville.

Définitions

5. À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

« **Cadre** » : Un cadre autre que le directeur général, un directeur de service et un chef de division.

« **Chef de division** » : Fonctionnaire occupant la fonction de chef de division ou de chef aux opérations.

« **Conflit d'intérêts** » : Il y a conflit d'intérêts lorsqu'il existe un risque, aux yeux d'une personne raisonnablement informée, que l'intérêt personnel d'une des personnes suivantes ou ses devoirs envers un autre client que la Ville, un ancien client ou un tiers nuisent à ses devoirs envers la Ville et, notamment, lorsqu'une de ces personnes agit pour un client ayant des intérêts opposés à ceux de la Ville ou lorsqu'une de ces personnes agit pour un client dont les intérêts sont de nature telle qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux par rapport à ceux de la Ville ou que son jugement et sa loyauté peuvent en être défavorablement affectés : le soumissionnaire ou l'adjudicataire, un de ses dirigeants ou administrateurs, un de ses employés affecté à la réalisation du contrat visé, un sous-traitant ou un employé d'un sous-traitant affecté à la réalisation du contrat visé.

« **Contrat de gré à gré** » : Tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence.

« **Demande de prix simplifiée** » Processus d'attribution de contrats dont la valeur est inférieure au seuil (Distinct de la « Demande de prix à l'attention des entreprises qualifiées » prévue à la section IV du chapitre IV du titre III de la Loi);

« **Directeur des affaires juridiques et greffier** » : Le directeur des affaires juridiques et greffier de la Ville et, en cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir de celui-ci ou en cas de vacances de son poste, le greffier-adjoint.

« **Directeur général** » : Le directeur général de la Ville et, en cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir de celui-ci ou en cas de vacances de son poste, le directeur général adjoint.

« **Fournisseur étranger** » réfère à un fournisseur, prestataire de services, assureur ou entrepreneur ayant un établissement en dehors du territoire de la province de Québec.

« **Fournisseur local** » réfère à un fournisseur, prestataire de services, assureur ou entrepreneur ayant un établissement sur le territoire de la ville de L'Île-Perrot.

« **Fournisseur québécois** » réfère à un fournisseur, prestataire de services, assureur ou entrepreneur ayant un établissement sur le territoire de la province de Québec.

« **Fournisseur de Vaudreuil-Soulanges** » réfère à un fournisseur, prestataire de services, assureur ou entrepreneur ayant un établissement sur le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges, excluant le territoire de la ville de L'Île-Perrot.

« **Loi** » réfère à la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*, RLRQ, c. C-65.01.

« **Rapport d'évaluation des besoins** » : Document consignait les informations requises à l'article 18 de la Loi.

« **Responsable de projet** » : La personne identifiée comme responsable du processus d'attribution du contrat dans les documents d'appel d'offres.

« **Seuil** » : Montant déterminé par un règlement du ministre au-delà duquel un contrat doit être attribué par une procédure ouverte.

« **Soumissionnaire** » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'attribution de contrat.

Interprétation du texte

6. Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16).

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement.

Règles particulières d'interprétation

7. Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) De façon restrictive ou littérale;
- b) Comme restreignant la possibilité pour la Ville de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire

Validité

8. Le conseil municipal décrète le présent règlement dans son ensemble et également article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa, de manière que si un article, un paragraphe ou un alinéa était ou devait être déclaré nul, les autres dispositions du règlement continuent de s'appliquer.

CHAPITRE II MESURES VISANT À PROMOUVOIR L'INTÉGRITÉ ET LA TRANSPARENCE EN MATIÈRE CONTRACTUELLE

Section I Mesures favorisant le respect des loi applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

Dénonciation obligatoire

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

Dans tous les cas, à la suite à la réception d'une soumission de la part d'un soumissionnaire, si la Ville a un motif de croire selon toute probabilité, qu'un ou plusieurs soumissionnaires aient truqué leur offre, la Ville se réserve le droit de rejeter la soumission ou toutes les soumissions reçues.

Confidentialité des employés et dirigeants

10. Les membres du conseil, les employés et les dirigeants de la Ville doivent, dans le cadre de tout processus d'attribution de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus. Ils doivent notamment s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que les soumissions n'ont pas été ouvertes.

Confidentialité des mandataires et consultants

11. Tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

Section II Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du code de déontologie des lobbyistes

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

12. Les élus et employés municipaux doivent conserver, conformément au calendrier de conservation en vigueur, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents tels que 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* (RLRQ, c. T-11.011), le *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.011, r. 2) ou les avis du commissaire au lobbyisme.

Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville

13. En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle conforme au modèle joint en annexe I dans laquelle il affirme 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.

Section III Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

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

14. Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Ville, il doit également déposer une déclaration solennelle conforme au modèle joint en annexe I dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou n'a 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 au processus d'attribution du contrat.

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 des documents d'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.

Avantages à un employé, un dirigeant ou un membre du conseil ou d'un comité de sélection

15. Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, un dirigeant ou un membre du conseil ou d'un comité de sélection.

Identité des soumissionnaires potentiels

16. Tel que le prévoit la Loi, ne peut être divulgué par un membre d'un conseil ou par un fonctionnaire ou employé de la municipalité un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui

y est lié. Notamment, il est impératif d'éviter que les soumissionnaires potentiels puissent connaître l'identité des autres soumissionnaires.

Visite de chantier

17. La Ville limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants ou pour tous les projets dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites sont autorisées par le directeur général seulement lorsque le responsable du projet émet une recommandation à cet égard. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres. Ces visites s'effectuent sur une base individuelle.

Prix des soumissions plus élevées

18. La Ville se réserve le droit de ne pas donner suite à tout processus d'attribution de contrat, notamment lorsque toutes les soumissions sont plus élevées que les prix du marché ou de l'évaluation budgétaire préalable. Toutefois, la Ville pourrait décider, à sa discrétion, d'octroyer quand même le contrat.

Le responsable de projet doit documenter toute situation d'écart de prix important.

Communication entre les soumissionnaires et le responsable du projet

19. Dans le cas d'une procédure d'attribution de contrats ouverte, les soumissionnaires doivent, pour toute question ou clarification, communiquer uniquement avec le responsable du projet, et ce, exclusivement par écrit en utilisant l'adresse courriel indiquée au document d'appel d'offres. Le responsable du projet répond aux questions et donne les clarifications requises par la voie du SEAO. Tout courriel reçu ou transmis dans le cadre du processus d'attribution est conservé par le responsable du projet suivant les règles applicables prévues au calendrier de conservation de la Ville.

Section IV Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts

Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux

20. S'il advenait qu'un employé ou dirigeant de la Ville associé au déroulement et à la préparation d'un processus d'attribution de contrat ait des liens familiaux, d'affaires ou des intérêts pécuniaires avec un ou des soumissionnaires ayant déposé une offre, celui-ci doit remplir et fournir une déclaration solennelle conforme au modèle en annexe II avant le lancement d'une procédure sur invitation écrite, d'une demande de prix auprès d'entreprises qualifiées ou d'une demande de prix simplifiée ou encore, dans les cinq jours suivant l'ouverture des soumissions, dans le cas d'une procédure ouverte.

Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

21. Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle conforme au modèle en annexe I indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou les employés 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 des documents d'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un an suivant la fin du contrat octroyé.

Défaut de produire une déclaration

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

Section V Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte

Loyauté

23. Tout membre du conseil, employé ou dirigeant municipal doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat à un soumissionnaire en particulier.

Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité

24. Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent remplir et fournir une déclaration solennelle conforme au modèle en annexe III.

Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

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

Section VI Modification d'un contrat

Modification d'un contrat

25. Sauf s'il est attribué de gré à gré, une modification apportée à un contrat conclu ne peut porter que sur un accessoire à celui-ci et ne doit pas en changer la nature.

Processus décisionnel

26. Sous réserve de l'article 26, le responsable de projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs de cette demande de modification accompagnée des pièces justificatives et en soumettre une copie au directeur général et au directeur de service impliqué, le cas échéant. Le directeur de service impliqué doit produire un rapport au conseil municipal et ce dernier doit autoriser la modification par résolution.

Exemption au processus décisionnel

27. Le directeur général, un directeur de service, un chef de division ou un cadre qui détient une délégation de pouvoirs peut autoriser une modification à un contrat, jusqu'à concurrence du montant maximal qu'il est autorisé à dépenser en vertu du règlement sur la délégation de pouvoir et les règles de contrôle et de suivi budgétaire de la Ville en vigueur, et ce, sans excéder 10 % du coût du contrat original.

Un rapport par service faisant état des modifications de contrats autorisées doit être remis chaque mois au conseil municipal avec toutes les pièces justificatives.

Gestion des dépassements de coûts

28. Compte tenu des adaptations nécessaires, les dispositions des articles 24, 25 et 26 s'appliquent en ce qui concerne la gestion des dépassements de coûts.

Force majeure

29. La Ville permet à ce que le processus décisionnel, quant aux modifications d'un contrat, soit écarté sur une base exceptionnelle, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense inférieure au montant maximal pour lequel le directeur général est autorisé à engager des dépenses, ce dernier est autorisé à écarter le processus décisionnel et à autoriser la modification nécessaire. Cette modification doit toutefois être justifiée par écrit dans un rapport remis au conseil municipal.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel le directeur général est autorisé à engager une dépense, seul le maire peut, conformément au paragraphe 1 de l'article 33 de la Loi, autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

CHAPITRE III AUTRES MESURES OBLIGATOIRES

Section I Mesures favorisant l'acquisition responsable tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la Loi sur le développement durable (RLRQ, c. D-8.1.1)

Analyse de cycle de vie

30. Lors de l'évaluation des besoins pour des équipements motorisés ou informatiques, la Ville privilégie le critère du coût total de possession (incluant consommation énergétique et fin de vie) plutôt que le simple coût d'acquisition.

Exigences éco-responsables

31. La Ville peut, pour certaines catégories de biens (ex: mobilier urbain, papeterie), exiger dans les documents d'appel d'offres que les produits soient de fabrication québécoise, sous réserve de leur disponibilité sur le marché.

Section II Mesures pour favorisant les biens et les services québécois ou autrement canadiens et les entreprises qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada aux fins de l'attribution de tout contrat attribué suivant une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré

Marge préférentielle québécoise

32. Pour tout processus d'attribution dont la valeur est inférieure aux seuils des accords intergouvernementaux, les documents d'appel d'offre peuvent prévoir une marge préférentielle n'excédant pas 10 % pour les soumissionnaires offrant des biens ou services québécois (de qualité équivalente) ou comportant une valeur ajoutée québécoise significative.

Exigence de provenance

33. La Ville peut, pour certaines catégories de biens (ex: mobilier urbain, papeterie), exiger dans les documents d'appel d'offres que les produits soient de fabrication québécoise, sous réserve de la disponibilité sur le marché.

Section III Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants lors de l'octroi de contrats de gré à gré qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant une procédure ouverte

Participation de cocontractants différents

34. Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant une procédure ouverte, la Ville doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants, lorsque possible.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des fonds publics. Lorsque la rotation n'est pas possible, le responsable du projet doit en expliquer, par écrit, les raisons dans le rapport d'évaluation des besoins.

Mesures

35. Afin de favoriser la mise en œuvre de la rotation, la Ville peut notamment appliquer l'une ou l'autre des mesures suivantes :

- a) Établir une liste de fournisseurs potentiels répartis par catégorie de contrats;
- b) Rendre accessible un formulaire d'inscription pour les fournisseurs intéressés à faire affaire avec la Ville;
- c) Procéder à un appel d'intérêt pour identifier des fournisseurs potentiels.

Reddition de compte

36. Chaque directeur de service doit maintenir à jour une liste des contrats de plus de 15 000 \$ attribués de gré à gré ou par demande de prix simplifiée que son service a autorisé. Il doit en outre conserver toutes les pièces justificatives en conformité avec le calendrier de conservation de la Ville.

37. Tout fonctionnaire ou employé de la Ville qui entame un processus pour combler, en application de l'article 39, un besoin de la Ville comportant une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil maximal, par un contrat de gré à gré doit documenter, à même le rapport d'évaluation des besoins, les raisons motivant le choix de procéder autrement que par un processus de mise en concurrence, avec des faits objectifs et démontrables, tels que :

- a) Les motifs de ne pas recourir à la rotation, tels que le coût, la rentabilité, la qualité et les qualifications ;
- b) L'incapacité d'une entreprise à respecter ses obligations contractuelles envers la Ville;
- c) L'historique de mauvais rendement d'une entreprise ou d'un fournisseur dans les deux (2) dernières années ;
- d) L'opportunité de favoriser des mesures tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la Loi sur le développement durable;
- e) Tout motif lié à la saine gestion des dépenses publiques.

Évaluation sérieuse des besoins

38. Sauf dans la situation prévue au paragraphe 1 de l'article 33 de la Loi, pour tous les contrats dont la valeur excède 25 000 \$, le responsable du projet doit, avant d'entreprendre un processus d'attribution du contrat, procéder à la confection d'un rapport d'évaluation des besoins en utilisant le canevas conforme au modèle en annexe IV.

Dans le cas d'un contrat dont la valeur excède le seuil obligeant une procédure ouverte, l'évaluation doit comprendre en outre une estimation des coûts.

CHAPITRE IV RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS

Généralité

39. Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Ville d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par procédure ouverte, sur invitation écrite, par une demande de prix auprès d'entreprises qualifiées ou par une demande de prix simplifiée, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

Contrats attribués par demande de prix simplifiée

40. Tout contrat dont la valeur est inférieure au seuil obligeant une procédure ouverte peut, en conformité avec l'article 9 de la Loi, être attribué à la suite d'une demande de prix simplifiée en respectant les mesures prévues au présent article.

Lorsque possible, la Ville doit faire une invitation écrite auprès :

- a) d'au moins deux fournisseurs pour un contrat dont la valeur, toutes taxes comprises, varie entre 15 000 \$ et moins de 50 000 \$.
- b) d'au moins trois fournisseurs pour un contrat dont la valeur, toutes taxes comprises, varie entre 50 000 \$ et le seuil.

Dans tous les cas, l'invitation écrite doit être transmise à au moins deux fournisseurs québécois, lorsque possible.

Contrats pouvant être attribués de gré à gré

41. Malgré l'article 39, et en conformité avec l'article 9 de la Loi, tout contrat dont la valeur est inférieure au seuil obligeant la procédure ouverte peut être attribué de gré à gré dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- 1) Lorsqu'il s'agit d'une des exceptions prévues à l'article 33 de la Loi ou au *Règlement sur l'attribution de certains contrats des organismes municipaux suivant une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré* (RLRQ, c. 65.01, r.1)., compte tenu des adaptations nécessaires;
- 2) Pour les domaines où la Ville n'a pas l'expertise pour bien déterminer son besoin;

- 3) Pour l'achat de mobiliers urbains ou de modules de jeux;
- 4) Pour l'achat de logiciels;
- 5) Pour l'achat de biens si le choix du fournisseur est justifié par un besoin de standardisation ou de compatibilité avec des biens existants;
- 6) Lorsque l'urgence de la situation ne permet pas de procéder à une demande de prix simplifiée;
- 7) Rareté ou besoins très particuliers;
- 8) Échéancier serré pour certains cas non prévisibles;
- 9) Pour les services professionnels rendus par un actuaire, un avocat ou un notaire;
- 10) Pour des services professionnels de diagnostic organisationnel, d'accompagnement, de coaching, ou d'intérim;
- 11) Pour les contrats de services liés aux ressources humaines ou aux relations du travail et à tout autre mandat en découlant;
- 12) Pour des services de formation ou de perfectionnement;
- 13) Lorsque l'objet du contrat est de nature confidentielle ou s'il existe un risque que sa divulgation cause un préjudice à la Ville;
- 14) Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux;
- 15) Pour la continuité des travaux ou des services dans le cadre d'un projet existant;
- 16) Lorsqu'à la suite d'une procédure de mise en concurrence, la Ville démontre qu'elle n'a reçu aucune soumission répondant aux besoins recherchés;
- 17) Pour un contrat de services professionnels relatif à la surveillance de travaux avec le concepteur des plans et devis aux fins desquelles ils ont été préparés;
- 18) Pour des services de traiteur ou d'organisation événementielle;
- 19) Dans le cas d'une situation exceptionnelle non prévue au présent article et ayant obtenu l'autorisation écrite du directeur général.
- 20) Fourniture d'équipements et réparation aux usines de filtration et d'épuration;
- 21) Exploitation des usines de filtration et d'épuration;
- 22) Réparation de véhicules et de génératrices;
- 23) Réparation de conduites d'aqueduc et d'égout;
- 24) Fourniture de compteur d'eau et de pièce d'aqueduc et d'égout;
- 25) Services de coordination et mise en production des imprimés;
- 26) Fourniture de biens et services en sonorisation et intégration visuelle lors d'événements;
- 27) Services professionnels d'arpentage et d'évaluateur agréé;
- 28) Contrat avec un OBNL.

Mode d'attribution

42. Dans le cadre d'un contrat en demande de prix simplifiée, le mode d'attribution le plus approprié sera retenu afin de favoriser un approvisionnement stratégique, selon la nature du contrat, par exemple :

- a) Prix le plus bas;
- b) Meilleur rapport qualité-prix;
- c) Offre la plus avantageuse;
- d) Coût total d'acquisition.

Marge préférentielle favorisant l'achat local

43. Dans les cas de contrats dont la valeur, toutes taxes comprises, varie entre 15 000 \$ et le seuil obligeant l'appel d'offres public, la Ville se réserve le droit d'octroyer un contrat à :

- a) Un fournisseur local lorsque son offre, à qualité au moins équivalente, n'excède pas l'offre la plus basse d'au plus :
 - i. 2,5 % si l'offre la plus basse provient d'un fournisseur de Vaudreuil-Soulanges;

- ii. 3,75 % si l'offre la plus basse provient d'un fournisseur québécois (hors MRC);
- iii. 5 % si l'offre la plus basse provient d'un fournisseur étranger;
- b) Un fournisseur de Vaudreuil-Soulanges lorsque son offre, à qualité au moins équivalente, n'excède pas l'offre la plus basse d'au plus :
 - i. 1,25 % si l'offre la plus basse provient d'un fournisseur québécois (hors MRC);
 - ii. 2,5 % si l'offre la plus basse provient d'un fournisseur étranger;
- c) Un fournisseur québécois lorsque son offre, à qualité au moins équivalente, n'excède pas l'offre la plus basse d'au plus 1,25 % si l'offre la plus basse provient d'un fournisseur étranger.

Regroupement d'achats

44. Lorsque celui-ci lui paraît avantageux, la Ville favorise le regroupement d'achats avec d'autres municipalités ou organismes, notamment les organismes constitués par le gouvernement du Québec en matière d'acquisition, l'Union des municipalités du Québec (UMQ) et la Fédération québécoise des municipalités (FQM), afin de profiter d'économies d'échelle et des meilleures conditions du marché.

CHAPITRE V DISPOSITIONS PÉNALES

Sanctions

- 45.** Toute contravention au présent règlement peut être sanctionnée, notamment :
- a) Pour le dirigeant ou l'employé : sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à une suspension sans salaire ou au congédiement;
 - b) Pour l'entrepreneur, mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur : en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la Ville, d'une résiliation unilatérale du contrat;
 - c) Pour le soumissionnaire : le rejet de sa soumission, la résiliation unilatérale du contrat déjà octroyé et le retrait de son nom de la liste des fournisseurs de la Ville constituée pour l'octroi de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période pouvant aller jusqu'à cinq ans;
 - d) Pour le membre du conseil : les sanctions prévues aux différentes lois applicables, notamment celles prévues à la Loi sur les contrats des organismes municipaux.

Sanctions pénales

46. Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition de ce règlement.

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

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

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.

Sanctions pénales en vertu de la Loi sur les contrats des organismes municipaux

47. La personne occupant le poste de directeur général est autorisée, en application de l'article 134 de la Loi sur les contrats des organismes municipaux, à intenter toute poursuite pénale prévue aux articles 125 et suivants.

Abrogation

48. Le présent règlement abroge le règlement 711 portant sur le même objet.

Entrée en vigueur

49. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ANNEXE I – DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

(Article 13)

Je soussigné ou Je soussignée, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après désignée la « soumission ») à la Ville de L'Île-Perrot dans le cadre de l'appel d'offres :

(Numéro et titre du projet)

déclare au nom de :

(Nom du soumissionnaire)

que :

1° J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ainsi que le Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville.

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 suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience.

7° Le soumissionnaire déclare : (Cochez l'une ou l'autre des déclarations suivantes.)

- a) Qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent; ☐
- b) Qu'il a 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), le soumissionnaire 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° Le soumissionnaire déclare, qu'à sa 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 lui, un de ses employés, dirigeants, administrateurs ou actionnaires et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission.

12° Le soumissionnaire déclare : (Cochez l'une ou l'autre des déclarations suivantes.)

- a) Qu'il n'a en aucun moment, dans les six mois précédents le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens du Règlement sur la gestion contractuelle 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 et employés de la Ville pour quelque motif que ce soit; ☐
- b) Qu'il a, dans les six mois précédents le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens du Règlement sur la gestion contractuelle 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, dirigeant et employé de la Ville suivants : ☐

pour les motifs suivants :

13° Le soumissionnaire déclare : (Cochez l'une ou l'autre des déclarations suivantes.)

- a) Qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011), tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation; ☐
- b) Qu'il n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011); ☐

14° Le soumissionnaire déclare : (Cochez l'une ou l'autre des déclarations suivantes.)

- a) Qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, 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) Qu'il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants 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 et/ou employés suivants de la Ville :

☐

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt

15° Le soumissionnaire déclare que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

X

Signature de la personne autorisée

Déclaré sous serment devant moi à _____ ce _____.
(Nom de la localité) (Date)

X

Signature du commissaire à l'assermentation¹

¹ Le commissaire doit inscrire, à la main ou à l'aide d'un timbre, son nom, les mots « commissaire à l'assermentation pour le Québec » (ou, selon le cas, « commissaire à l'assermentation pour le Québec et pour l'extérieur du Québec ») et le numéro de sa commission.

ANNEXE II DÉCLARATION D'UN EMPLOYÉ OU D'UN DIRIGEANT DE LA VILLE

(article 19)

Je soussigné ou Je soussignée, membre du personnel de la Ville de L'Île-Perrot associé au déroulement et à la préparation du processus d'appel d'offres :

_____,
(Numéro et titre du projet)

possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre dudit appel d'offres : (À compléter, le cas échéant.)

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

X

Par : _____

Fonction : _____

Déclaré sous serment devant moi à _____ ce _____.
(Nom de la localité) (Date)

X

Signature du commissaire à l'assermentation²

² Le commissaire doit inscrire, à la main ou à l'aide d'un timbre, son nom, les mots « commissaire à l'assermentation pour le Québec » (ou, selon le cas, « commissaire à l'assermentation pour le Québec et pour l'extérieur du Québec ») et le numéro de sa commission.

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

(article. 24)

Je soussigné ou Je soussignée, membre ou secrétaire du comité de sélection de la Ville de L'Île-Perrot pour l'appel d'offres :

(Numéro et titre du projet)

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

- 1° J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
- 2° Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, à juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique. (Applicable aux membres du comité seulement.)
- 3° Je m'engage également à procéder séparément à l'analyse préliminaire de la qualité de chacune des soumissions reçues, et ce, avant l'évaluation du comité de sélection. (Applicable aux membres du comité seulement.)
- 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 effectuées par le comité.
- 5° Je déclare que je prendrai 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 et à mettre fin à mon mandat.
- 6° Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui ont déposé une soumission auprès de la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres : (Cochez ce qui est applicable, le cas échéant.)

☐	_____	☐	_____
☐	_____	☐	_____
☐	_____	☐	_____

X _____

Par : _____

Fonction : _____

Déclaré sous serment devant moi à _____ ce _____
(Nom de la localité) (Date)

X _____
Signature du commissaire à l'assermentation³

³ Le commissaire doit inscrire, à la main ou à l'aide d'un timbre, son nom, les mots « commissaire à l'assermentation pour le Québec » (ou, selon le cas, « commissaire à l'assermentation pour le Québec et pour l'extérieur du Québec ») et le numéro de sa commission.

ANNEXE IV FORMULAIRE D'ÉVALUATION DES BESOINS

(Article 38)

Voir page suivante

Définition des besoins lors de la passation d'un contrat

Vous préparez un projet impliquant l'attribution d'un contrat?

Qu'il s'agisse de l'acquisition d'un bien, d'un service, de la réalisation de travaux de construction ou de l'installation d'un équipement ou de son entretien, ce document permet de vous y préparer en y inscrivant les informations préalables à toutes les procédures d'attribution, dont celles relatives à la justification du besoin, à l'analyse du marché et à la stratégie contractuelle.

RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Titre : *Inscrire le titre du projet.*

Requérant : *Indiquer l'unité administrative ou la personne requérante à la municipalité.*

Responsable de sa réalisation, si différent :

Brève description du contrat : *Décrire le contrat à venir à l'aide des informations sur la description du besoin.*

DESCRIPTION ET ÉVALUATION SÉRIEUSE DU BESOIN POUR LES CONTRATS DE 25 000\$ ET PLUS

Justification du besoin : *Généralement, le besoin se justifie en évoquant la circonstance à l'origine du projet ou la problématique à régler. La circonstance ou la problématique se précise par des éléments liés à l'environnement économique, fiscal, réglementaire, social et technologique dans lequel le projet s'insère. Ces éléments devraient être étayés de manière objective, respectant la réalité du milieu.*

(À titre d'exemple seulement : la construction, d'ici 3 ans, de 100 logements et de 25 appartements en copropriété dans un secteur à moyenne et haute densité et la proximité d'un camp de jour justifient l'installation d'une piscine publique en plus de l'agrandissement du jardin communautaire déjà existant.)

Facteurs pouvant entraver le projet : *Il demeure important d'identifier les facteurs pouvant éventuellement entraver le projet et de prévoir ce qu'il faut pour les éviter et régulariser, autant que possible, la situation. (À titre indicatif, l'installation de la piscine occasionnera la coupe de cinq arbres matures qu'il faudra remplacer rapidement.)*

Description du besoin : *À l'aide du justificatif et des facteurs pouvant entraver le projet, décrire le besoin avec plus de précision afin que l'objet du contrat puisse prendre forme en y incluant ses caractéristiques fonctionnelles ou sa performance recherchée : (Par exemple, l'arrivée de nouvelles familles et d'enfants en bas âge d'ici deux ans annonce la nécessité d'installer une barboteuse adjacente à la piscine. Leur dimension sera bien définie en fonction de leur capacité d'accueil ainsi que des accessoires à joindre, soit les vestiaires, le chauffe-eau, la glissoire, le tremplin, etc.)*

Autres solutions envisagées : *Décrire toutes autres solutions envisagées, leurs avantages et inconvénients ainsi que les raisons pour lesquelles elles n'ont pas été retenues. (Par exemple, des jeux d'eau plutôt qu'une barboteuse, un terrain de jeux plutôt qu'une piscine, etc.)*

Exclusions : *Indiquer les éléments complémentaires au projet. (Par exemple, les arbres à replanter, les bâtiments connexes à prévoir, etc.)*

Ajouts : *Indiquer les éléments hors de portée du projet mais nécessaires à son fonctionnement. (À titre d'exemple, les frais récurrents et le personnel requis pour la gestion et l'entretien des lieux.)*

Contrat de nature répétitive :
☐ oui ☐ non

En guise de référence, contrats similaires pouvant avoir été réalisés dans une autre municipalité :

Titre du contrat	Date de début et de fin	Montant du contrat	Dépense réelle	Entreprise retenue	Soumissionnaires conformes

INFORMATIONS PRÉALABLES AU PROJET

Ce besoin nécessite-t-il un avant-projet permettant de connaître toutes les exigences préalables?

☐oui ☐non déjà ☐réalisé si oui, décrire les éléments d'avant-projet.

- ☐ Études requises (faisabilité, circulation, géotechnique, environnementale, amiante) : ☐ Précisez :
- ☐ Inspection et capacité des ouvrages existants : ☐
- ☐ Autorisations requises, utilités publiques : ☐
- ☐ Relevé topographique : ☐
- ☐ Étude de circulation : ☐
- ☐ Autres : ☐ Description :

ANALYSE DU MARCHÉ

Portrait du marché : Établir un portrait du marché actuel en abordant, notamment, les options disponibles sur le marché, les meilleures pratiques, les coûts, les innovations disponibles et les facteurs de succès. Relever les enjeux et les limites du marché et tenir compte de ses tendances, au besoin à l'aide d'un appel d'intérêt via le SEAO.

Soumissionnaires potentiels : Indiquer le nombre des soumissionnaires potentiels de palier local, régional, national ou international, et décrire leurs caractéristiques, leur expertise et leur disposition à réaliser le projet.

ESTIMATION DES COÛTS

Coûts estimés : Consigner le ou les coûts estimés du contrat.

Justification des coûts : Indiquer les méthodes de calcul utilisées et les variables prises en compte telles que les frais d'entretien, d'opération, etc.

Niveau de précision de l'estimation : Si requis, inscrire la classe de qualité attendue (classes A, B, C ou D).
Si applicable, dans le domaine de l'ingénierie, la qualité de classe A équivaut à une marge d'erreur de 5 %, la qualité de classe B équivaut à une marge d'erreur de 5 % à 15 %, la classe C de 15 % à 20 % et la classe D de 20 % à 100 %.

ÉCHÉANCIER DU PROJET SELON SES ÉTAPES

Étapes, au mieux de vos connaissances	Début	Fin
Inscrire une étape	Inscrire le début de cette étape	Inscrire la fin de cette étape
Inscrire une étape	Inscrire le début de cette étape	Inscrire la fin de cette étape
Inscrire une étape	Inscrire le début de cette étape	Inscrire la fin de cette étape
Inscrire une étape	Inscrire le début de cette étape	Inscrire la fin de cette étape
Inscrire une étape	Inscrire le début de cette étape	Inscrire la fin de cette étape

Durée, échéancier ou période d'exécution :

- Estimation de la durée totale du contrat : Indiquer la durée totale du contrat incluant, le cas échéant, tout renouvellement.
- Date souhaitée de début du contrat : Sélectionner une date.
- Date souhaitée de fin du contrat : Sélectionner une date.
- Tenir compte des options de renouvellement prévues au contrat : ☐oui ☐non (voir plus bas)

STRATÉGIE CONTRACTUELLE		
Procédures d'attribution : Conformément aux obligations, choisissez la procédure ouverte, la procédure sur invitation écrite, la demande de prix auprès d'entreprises qualifiées, la demande de prix simplifiée ou de gré à gré. Appel d'intérêt : ☐oui ☐non Applicable pour connaître les réactions du marché. Si gré à gré : • Disposition applicable : Inscrire l'exception. • Nom du cocontractant : Indiquer le nom du cocontractant. • Description de la démarche : Décrire la démarche utilisée pour choisir le cocontractant. • Publication d'un avis d'intention sur le SEAO : ☐oui ☐non Applicable si utilisation de la notion d'intérêt public prévu au 4^e paragraphe du premier alinéa de l'article 33 de la LCOM. • Si, dans le cadre d'un contrat de gré à gré, la rotation n'est pas possible, en indiquer la raison • Dans le cas d'un contrat de gré à gré autorisé par le règlement de gestion contractuelle, indiquer les raisons justifiant de ne pas procéder par un processus de mise en concurrence		Procédures ouvertes : Choix de la procédure ouverte entre : soumission avec le prix proposé le plus bas, système de connaissance différé du prix, système d'évaluation globale des critères avec ou sans discussions et négociations, demande de prix à l'attention des entreprises qualifiées, système adapté au projet d'équipement ou d'infrastructure. Justification : Justifier le choix de la procédure ouverte, notamment quant à l'utilisation ou non d'une procédure ouverte avec une évaluation qualitative des offres.
Procédures avec évaluation qualitative des offres : Indiquer et justifier, le cas échéant, le choix des critères d'évaluation et leur pondération.		
Période souhaitée pour la publication des soumissions en considérant, notamment, les délais minimaux de publication établis par les accords de libéralisation des marchés • Date de début : Sélectionner une date. • Date de fin : Sélectionner une date. • Durée de publication sur le SEAO : Indiquer la durée souhaitée de publication sur le SEAO. Justification : Justifier la période propice pour la publication sur le SEAO ainsi que sa durée dans l'optique de générer le plus de concurrence possible. • Date d'attribution du contrat par le conseil : Sélectionner une date. • Les accords applicables :		
Mode de rémunération : Choisissez un élément. Préciser : Apporter toute précision nécessaire.		Options de renouvellement au contrat • Applicable : ☐oui ☐non • Durée : Justifier : Apporter toute précision nécessaire.
Homologation ou qualification préalable : ☐oui ☐non Préciser : Apporter toute précision nécessaire.	Allotissement des contrats : ☐oui ☐non Préciser : Apporter toute précision nécessaire.	L'évaluation de la conformité technique du bien ou du service est-elle requise? • Essais de conformité : ☐oui ☐non • Démonstration de la faisabilité : ☐oui ☐non Préciser : Apporter toute précision nécessaire.
Exigences : Indiquer les spécifications techniques et les exigences nécessaires ou souhaitables. Inscrire les normes, permis ou règlements à respecter.		

Autres spécificités :

Préparé par

Nom

Titre ou fonction

Signature

Date