Val-d'Or

RÈGLEMENT 2026 - 13

Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de Val-d'Or.

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QUE la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01) (ci-après nommée: la « LCOM »), entrée en vigueur le 1er avril 2026, remplace les dispositions de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) en matière de contrats municipaux;

CONSIDÉRANT QUE la LCOM oblige l'adoption d'un règlement de gestion contractuelle prévoyant des normes applicables à l'attribution et à l'exécution de l'ensemble de ses contrats;

CONSIDÉRANT QUE le règlement 2018-12 sur la gestion contractuelle de la Ville de Val-d'Or doit être mis à jour en conséquence;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement doit, afin de promouvoir l'intégrité et la transparence en matière contractuelle, prévoir des mesures:

1° favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
2° visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011) et du code de déontologie adopté en vertu de cette loi;
3° ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
4° ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
5° ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
6° visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

CONSIDÉRANT QUE ce règlement doit également prévoir des mesures:

7° 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);
8° 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;
9° favorisant la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats dans la mesure où ces contrats peuvent être attribués de gré à gré;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement peut prévoir l'octroi de contrats de gré à gré pour les contrats d'au moins 25 000 $, mais inférieurs au seuil fixé par un règlement du ministre pour une procédure ouverte et prévoir, à cette fin, des modes d'attribution pouvant varier selon la catégorie de contrats;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a dûment été donné à une séance du conseil municipal tenue le 6 octobre 2026 et qu'un projet de règlement a été déposé à cette même séance;

EN CONSIDÉRATION DE CE QUI PRÉCÈDE, le conseil municipal décrète ce qui suit :

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 – DÉFINITIONS

Dans le cadre du présent règlement, à moins que le contexte indique un sens différent, les mots et expressions utilisés ont le sens prévu à la LCOM et les mots et termes ci-dessous signifient :

Acquisition responsable : Processus d'acquisition intégrant, lorsque pertinent, des considérations environnementales, sociales et économiques dans le respect des principes de développement durable.

Appel d'offres : Processus d'attribution d'un contrat par lequel la Ville sollicite des soumissions, des propositions ou toute autre forme d'offre auprès de fournisseurs, soit au moyen d'une procédure ouverte, soit au moyen d'une procédure sur invitation écrite, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

L'appel d'offres vise à assurer un traitement équitable des concurrents, à favoriser la concurrence lorsque celle-ci est possible et à permettre à la Ville d'obtenir les biens ou services répondant le mieux à ses besoins.

Communication d'influence : Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil, d'un dirigeant de la Ville ou encore d'un employé dans le but d'influencer une prise de décision.

Conseil municipal : Le conseil municipal de la Ville de Val-d'Or.

Contrat : Toute entente, écrite ou verbale lorsque la loi le permet, ainsi que l'ensemble des conditions et modalités liant la Ville et un fournisseur, notamment, les documents d'appel d'offres, l'offre du fournisseur et tous les documents qui l'accompagnent, la résolution par laquelle la Ville a accepté l'offre, un bon de commande ou tout autre écrit dans lequel sont consignées ces conditions et modalités.

Cycle de vie : Ensemble des étapes de vie d'un bien, d'un ouvrage ou d'un service, incluant notamment sa conception, son acquisition, son utilisation, son entretien et sa disposition finale.

Dépassement de coût : Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur.

Estimation du prix du contrat : Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service préalable au processus d'octroi d'un contrat. Dans le contexte d'un contrat supérieur au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une procédure ouverte : estimation du prix du contrat préparé par la Ville en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 20 de la LCOM.

Évaluation du besoin : Analyse préalable visant à déterminer la nature, l'étendue, les objectifs et les caractéristiques d'un besoin devant faire l'objet d'un contrat.

Fournisseur : Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Ville. Équivalent à « entreprise » au sens de la LCOM.

Fournisseur local : Tout fournisseur qui a une place d'affaires sur le territoire de la Ville, ou, à défaut, dans la région de l'Abitibi-Témiscamingue dont les limites territoriales sont établies par le *Décret concernant la révision des limites des régions administratives du Québec* (RLRQ, c. D-11, r.1).

Ministre : Le ou la ministre responsable des Affaires municipales.

Procédure de gré à gré : Procédure visant à attribuer un contrat au cocontractant selon le choix exercé par la Ville, après une négociation d'égal à égal entre les parties, sans mise en concurrence.

Procédure sur invitation écrite : Procédure visant à attribuer un contrat par laquelle la Ville sollicite, par écrit, des soumissions, des propositions ou toute autre forme d'offre auprès d'au moins deux fournisseurs ou entreprises qu'elle a sélectionnés, au moyen d'une invitation comprenant les documents d'appel d'offres

Procédure ouverte : Procédure visant à attribuer un contrat par laquelle la Ville sollicite publiquement des soumissions, des propositions ou toute autre forme d'offre après la mise en concurrence et la publication d'un avis sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO), suivant l'un des moyens identifiés aux paragraphes 1 à 6 de l'article 27 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, à l'exception des exceptions prévues à la LCOM et aux règlements qui en découlent.

Soumission : Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'une procédure ouverte ou d'une procédure sur invitation écrite.

Soumissionnaire : Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'une procédure ouverte ou d'une procédure sur invitation écrite.

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

Ville : La Ville de Val-d'Or.

Article 3 – PORTÉE ET APPLICATION

3.1 Objet

Le présent règlement vise à encadrer les normes applicables à l'attribution et à l'exécution des contrats de la Ville, ainsi qu'aux sous-contrats qui y sont directement ou indirectement rattachés, en fonction des obligations prévues à la LCOM.

Le règlement vise également à respecter les principes de transparence et de saine gestion des fonds publics dans l'attribution des contrats.

3.2 Contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu entre la Ville et un fournisseur de biens ou de services.

Néanmoins, la Ville reconnaît que certains types de contrats se prêtent mal à une mise en concurrence et à la comparaison de prix en raison de leur nature ou leur objet, par conséquent, les exceptions prévues par la LCOM, ses règlements d'application ou toute autre disposition législative demeurent applicables.

3.3 Personnes visées

Le présent règlement s'applique à tous les membres du conseil municipal de la Ville, les directions et employé(e)s de la Ville, les soumissionnaires, les fournisseurs, les entreprises ainsi que toute personne ayant un intérêt à contracter avec la Ville.

3.4 Responsable

La directrice générale est responsable de l'application du présent règlement. En l'absence ou en cas d'impossibilité d'agir de celle-ci, la directrice générale adjointe est investie de la même autorité et est autorisée à agir pour les fins du présent règlement.

3.5 Interprétation

Le présent règlement doit être interprété de manière compatible avec la LCOM et ses règlements d'application.

CHAPITRE II : MESURES D'INTÉGRITÉ ET DE TRANSPARENCE

Article 4 – LUTTE CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

4.1 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout élu municipal, dirigeant municipal ou employé de la Ville auquel il est porté à l'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 maire.

4.2 Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil, les employés et les dirigeants de la Ville doivent, dans le cadre de toutes procédures ouvertes, procédures sur invitation écrite ou d'octroi 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 ainsi s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

4.3 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres

Le cas échéant, 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.

Article 5 – LOBBYISME

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

Les élus et employés municipaux 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 rencontre, documents de présentation, offres 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 lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011), le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

5.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer la déclaration prévue au formulaire à l'**Annexe I – Partie 1**, par 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 ont été réalisées conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, T-11.011), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du Commissaire au lobbyisme.

Article 6 – PRÉVENTION DES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

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

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Ville, il doit également déposer la déclaration prévue au formulaire à l'**Annexe I – Partie 1**, par 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 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.

6.2 Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection

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

6.3 Déclaration d'intégrité

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Ville, il doit également déposer la déclaration prévue au formulaire à l'**Annexe I – Partie 2)** par laquelle il affirme avoir pris connaissance des exigences d'intégrité prévues à l'article 13 de la LCOM ainsi qu'aux dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) applicables à la Ville et s'engager à y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu.

6.4 Conséquence au défaut de déclaration

Le défaut de déposer l'une ou l'autre des déclarations prévues aux articles 6.1 et 6.3 précités ou le dépôt d'une déclaration incomplète eu égard aux affirmations qu'elle doit contenir en vertu de ces articles, entraine le rejet automatique de la soumission.

Article 7 – PRÉVENTION DES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

7.1 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation de l'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir la déclaration prévue au formulaire à l'**Annexe II** 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 offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

7.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire la déclaration prévue au formulaire à l'**Annexe I – Partie 1** 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 employés de la Ville.

Il doit également préciser qu'il s'engage, lui-même et ses sous-traitants, à ne pas retenir les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de la procédure ouverte ou de la procédure sur invitation écrite 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 (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

7.3 Défaut de produire une déclaration

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission.

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

Article 8 – PRÉVENTION DE 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

8.1 Inhabilité à soumissionner

Est inhabile à soumissionner toute personne qui, directement ou directement, a participé à l'élaboration de documents d'appels d'offres public.

Tout service professionnel ayant participé à l'élaboration et au suivi des documents d'appels d'offres doit signer un engagement de confidentialité et éviter de déposer une soumission, à moins que tous les documents préparés soient disponibles à l'ensemble des soumissionnaires potentiels.

8.2 Loyauté

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 en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

8.3 Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal délègue aux directeurs des Services municipaux le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'une procédure sur invitation écrite ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

Le choix des fournisseurs doit être documenté au dossier lorsque le contrat est octroyé sans procédure ouverte.

8.4 Responsable de l'information aux soumissionnaires

8.4.1 Personne désignée responsable

Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser à la personne désignée responsable de l'appel d'offres par l'administration de la Ville dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Ce responsable doit préférablement être un ou des employés de la Ville ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres.

8.4.2 Rôle et responsabilités

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est le seul pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.

8.4.3 Visites de chantier

La Ville limite la tenue de visites de chantier non obligatoires en groupe aux projets de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrit de façon précise dans les documents d'appel d'offres. Ces visites sont autorisées par la directrice générale, uniquement lorsque le Service de l'ingénierie ou le Service des bâtiments émet une recommandation favorable à cet égard.

Lors de telles visites, les représentants des entreprises ayant manifesté leur intérêt au contrat ne devront porter aucun identifiant, et les présences devront être prises de façon individuelle par la personne désignée aux visites.

Quant aux visites obligatoires déterminées dans les documents d'appel d'offres, elles ne sont effectuées que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres et uniquement sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée à ces visites de chantier. Il doit compiler les questions posées par chaque

représentant d'entreprise ayant manifesté son intérêt au contrat lors de la visite. Il émettra un addenda à la fin de la visite de façon à fournir la même réponse à tous les preneurs de documents d'appel d'offres.

8.5 Membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres

8.5.1 Nomination

Le conseil municipal délègue à la directrice générale le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection formé pour l'évaluation des soumissions dans le cadre de l'attribution d'un contrat suivant un système d'évaluation globale des critères ou un système de connaissance différée du prix.

Lorsque possible, les membres d'un comité de sélection ne doivent avoir aucun lien hiérarchique entre eux. Lorsque ce n'est pas possible, le secrétaire doit s'assurer que le subordonné annonce son pointage avant son supérieur hiérarchique.

Au moins l'un des membres doit avoir une connaissance suffisante du domaine visé par l'appel d'offres.

8.5.2 Rôle et responsabilités

Les membres du comité de sélection doivent :

a) évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et ne pas les comparer;
b) attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
c) travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
d) signer l'évaluation faite en comité;
e) s'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations.

Les membres du comité doivent également procéder à l'analyse des offres en respect avec les dispositions de la LCOM ainsi que du principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

8.6 Secrétaire du comité

8.6.1 Nomination

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, la greffière est nommée à titre de secrétaire du comité de sélection et l'assistante-greffière est nommée à titre de secrétaire remplaçante.

Malgré ce qui précède, dans le cadre des travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse des soumissions en matière d'adjudication des contrats relatifs à la fourniture de services professionnels, le directeur du Service de l'ingénierie est nommé à titre de secrétaire et l'ingénieur chargé de projets du même service est nommé à titre de secrétaire remplaçant.

8.6.2 Rôle et responsabilités

Le secrétaire du comité doit :

a) procéder à l'ouverture des offres aux heure et date stipulées dans l'appel d'offres;
b) statuer sur la conformité des offres reçues;
c) constituer le dossier d'analyse des offres et le transmettre au comité de sélection pour l'évaluation des offres;
d) présider et agir à titre de secrétaire, pour animer les travaux du comité de sélection lors de la réunion d'évaluation;
e) rédiger la recommandation à la directrice générale pour acceptation par résolution du conseil municipal.

8.7 Déclaration des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la déclaration prévue au formulaire à l'**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 procèderont 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 qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville, 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 l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

Article 9 – ENCADREMENT DE LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

9.1 Demande d'autorisation pour une modification ou un dépassement de coût

Pour toute demande de modification à un contrat qui entraîne une dépense supplémentaire, ainsi que tout dépassement de coût d'un contrat de quelque nature qu'il soit, le responsable du projet doit présenter une demande écrite à la directrice générale en indiquant les motifs justifiant cette modification ou ce dépassement de coût après un examen minutieux de la situation. Cette modification ou ce dépassement de coût doit constituer un accessoire au contrat et ne pas en changer la nature.

Le responsable d'un projet doit trimestriellement faire un rapport écrit à la directrice générale de toutes les modifications autorisées aux contrats relatifs à ce projet.

9.2 Situation d'urgence

La Ville permet que le processus décisionnel d'un contrat devant normalement être octroyé suivant une procédure ouverte soit écarté sur une base exceptionnelle, par l'attribution d'un contrat sur invitation ou de gré à gré par le maire, ou en son absence, par la directrice générale, lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause, conformément à l'article 33 de la LCOM. Dans un tel cas, la personne qui attribue le contrat doit déposer un rapport motivé lors de la séance du conseil suivant cette attribution.

9.3 Autorité

La directrice générale peut autoriser une modification ou un dépassement de coût au contrat dont la dépense à encourir correspond aux limites de son pouvoir telles qu'elles sont établies au règlement de délégation.

Toute modification ainsi que tout dépassement de coût impliquant des sommes supérieures doivent être autorisés par le conseil municipal, ou par le maire suivant le paragraphe 1° du premier alinéa de l'article 33 de la LCOM dans un contexte de situation d'urgence.

9.4 Documentation

Toute modification contractuelle doit être documentée au dossier et comporter les motifs justifiant la modification, la valeur monétaire impliquée ainsi que l'autorité ayant approuvé celle-ci.

Article 10 – ACQUISITION RESPONSABLE

10.1 Principe général

La Ville intègre, dans la planification, l'octroi et l'exécution de ses contrats, les principes énoncés à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable* (RLRQ, c. D-8.1.1), telle que mise à jour, dans la mesure compatible avec la nature et l'objet du contrat.

10.2 Application aux besoins et aux procédures ouvertes

Dans l'identification de ses besoins et l'élaboration de ses documents contractuels, la Ville favorise, lorsque pertinent :

a) la prise en compte du cycle de vie des biens et services;
b) la réduction des impacts environnementaux;
c) la prise en considération, lorsque pertinent, de certifications ou de pratiques reconnues en matière de développement durable, de commerce équitable ou d'économie sociale;
d) l'utilisation responsable des ressources;
e) l'intégration de considérations économiques, sociales et environnementales;
f) l'utilisation de critères qualitatifs liés au développement durable;
g) l'utilisation d'une marge préférentielle n'excédant pas 10% du prix proposé pour favoriser l'acquisition responsable.

10.3 Critères d'évaluation

Lorsque la nature du contrat le justifie, la Ville peut prévoir des critères d'évaluation permettant de tenir compte notamment :

a) de la performance environnementale et de l'impact environnemental;
b) de la durabilité, de la réparabilité et de la qualité des biens;
c) de la consommation énergétique des biens;
d) des pratiques responsables et/ou équitables des fournisseurs;
e) des retombées économiques locales ou régionales;
f) du coût global d'acquisition, incluant les coûts d'exploitation, d'entretien et de disposition;
g) toute autre considération liée au développement durable.

Ces critères doivent être liés à l'objet du contrat, mesurables et décrits clairement dans les documents contractuels.

10.4 Exigences contractuelles

La Ville peut prévoir, dans ses contrats, des obligations spécifiques visant l'intégration des principes de développement durable, notamment en matière de gestion des matières résiduelles, de conformité environnementale et de pratiques responsables.

10.5 Principe de proportionnalité

Les mesures prévues au présent article doivent respecter les principes d'équité, de transparence et de saine concurrence, et être proportionnées à la nature et à la valeur du contrat.

Article 11 – RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS

11.1 Principes généraux

Dans le choix du mode d'attribution d'un contrat, la Ville favorise les principes de transparence, d'intégrité, d'équité entre les concurrents, de saine concurrence et de saine gestion des fonds publics.

La Ville doit également tenir compte, lorsque pertinent, des principes d'acquisition responsable prévus au présent règlement.

11.2 Évaluation préalable

Avant d'entreprendre tout processus d'octroi de contrat, le responsable du dossier du Service municipal requérant doit procéder à une évaluation sérieuse du besoin.

Dans le cas d'un contrat comportant une dépense de 25 000 $ ou plus, sauf pour un contrat attribué conformément au paragraphe 1° du premier alinéa de l'article 33 de la LCOM, cette évaluation doit être documentée et le service requérant doit préparer une estimation raisonnable du coût du contrat. Cette évaluation et cette estimation doivent être conservées au dossier contractuel.

11.3 Mode d'attribution

Outre les cas d'application énumérés à l'article 33 de la LCOM ou ses règlements d'application qui le prévoient, tout contrat de toute nature dont la valeur est inférieure au seuil obligeant le recours à une procédure ouverte, peut être conclu de gré à gré.

Avant d'octroyer un contrat de gré à gré, le responsable du dossier doit s'assurer que ce mode d'attribution est approprié dans les circonstances et documenter les motifs justifiant ce choix.

Lorsque plusieurs fournisseurs sont susceptibles de répondre au besoin de la Ville, cette dernière favorise la consultation de plusieurs fournisseurs lorsque cela est compatible avec la nature du contrat et les délais requis.

Le conseil municipal est toujours en droit d'exiger une mise en concurrence avant d'attribuer un contrat.

11.4 Décision d'attribution

Tout contrat initial de toute nature dont la valeur est de 25 000 $ et plus ne peut être conclu, autorisé ou octroyé qu'à la suite de l'adoption d'une résolution par le conseil municipal, à l'exception d'un contrat de services liés au domaine artistique ou culturel, en conformité du règlement de délégation.

Article 12 – ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS AINSI QUE LES BIENS, SERVICES ET FOURNISSEURS QUÉBÉCOIS OU CANADIENS

Lors d'octroi de contrats de gré à gré, la Ville doit tendre à faire participer le plus grand nombre de fournisseurs parmi ceux qui sont en mesure de répondre à ses exigences et à ses besoins en favorisant un système de ~~la~~ rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible. La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

La rotation doit être évaluée notamment en fonction :

a) de l'expertise requise;
b) de la qualité des services antérieurement rendus;
c) de la disponibilité des fournisseurs;
d) du coût global anticipé;
e) du nombre de contrats déjà accordés au fournisseur.

Article 13 – FOUNISSEURS LOCAUX, BIENS ET SERVICES QUÉBÉCOIS OU CANADIENS

13.1 Biens et services québécois et canadiens

Dans les cas permis par la loi, la Ville favorise les biens et services québécois ou autrement canadiens ainsi que les fournisseurs, assureurs et entrepreneurs ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

13.2 Choix des fournisseurs – dépense inférieure au seuil

Lors d'octroi de contrats impliquant une dépense inférieure au seuil rendant la procédure ouverte obligatoire ou selon les exceptions prévues à la LCOM ou ses règlements d'application, la Ville doit tendre lorsque la situation le permet, à consulter ou inviter les fournisseurs de biens et services québécois ou autrement canadiens ou qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

La Ville doit également tendre à consulter ou inviter au moins deux fournisseurs lorsque possible, en privilégiant l'ordre de priorité suivant :

a) les fournisseurs locaux ;
b) les fournisseurs autres que locaux, de biens ou services québécois ou qui ont un établissement ailleurs au Québec;
c) les fournisseurs autres que locaux et québécois, de biens ou services canadiens ou qui ont un établissement ailleurs au Canada.

Le choix des fournisseurs consultés ou invités doit également être effectué de manière impartiale et être fondé notamment sur :

a) leur capacité à répondre au besoin;
b) leur expertise;
c) leur disponibilité;
d) leur expérience pertinente;
e) les principes de rotation prévus au présent règlement;
f) toute autre considération pertinente à l'intérêt de la Ville.

Lorsque moins de deux fournisseurs sont consultés ou invités, les motifs justifiant cette situation doivent être consignés au dossier contractuel.

13.3 Marge préférentielle – dépense inférieure au seuil

Lorsqu'elle procède à une consultation de marché ou à une invitation auprès de plusieurs fournisseurs et que le contrat est adjugé en fonction du prix le plus bas, la Ville peut accorder une marge préférentielle à un fournisseur local dont l'offre est jugée conforme et de qualité au moins équivalente.

Cette marge préférentielle peut être exercée lorsque l'écart entre le prix du fournisseur local et le plus bas prix soumis par un fournisseur extérieur, dont les soumissions sont par ailleurs conformes, n'excède pas dix pour cent (10%).

L'application de cette mesure doit être indiquée dans les documents transmis aux fournisseurs invités ou consultés.

La décision d'appliquer cette préférence doit être motivée et consignée au dossier contractuel.

Article 14 – DOCUMENTATION DU PROCESSUS CONTRACTUEL

Tout dossier contractuel doit contenir les documents permettant de démontrer :

a) l'évaluation du besoin;
b) l'estimation du coût;
c) le mode d'attribution retenu;
d) les motifs justifiant le recours à un contrat de gré à gré, le cas échéant;
e) les démarches effectuées auprès des fournisseurs;
f) toute autorisation requise;
g) toute autre information pertinente à la compréhension du processus décisionnel.

Article 15 – CERTIFICAT DE FRANCISATION

Tout cocontractant ou soumissionnaire qui exerce des activités au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat par la Ville, respecter toutes les exigences de la *Charte de la langue française* (RLRQ, c. C-11) et des lois applicables relativement à l'admissibilité aux contrats municipaux et détenir les attestations ou documents exigibles en vertu de cette loi.

La conformité aux exigences de la Charte de la langue française doit être respectée en tout temps, au moment du dépôt de la soumission, lors de l'attribution du contrat ainsi que pendant son exécution.

Un soumissionnaire dont le nom apparaît sur la liste des prestataires de services non conformes au processus de francisation établi par l'Office québécois de la langue française ne peut se voir octroyer un contrat.

La Ville peut exiger tout document ou toute preuve nécessaire afin de démontrer le respect de ces exigences, dont le formulaire à l'**Annexe IV** du présent règlement.

CHAPITRE IV : SANCTIONS

Article 16 – CONTRAVENTION

16.1 Direction ou employé(e)

Toute contravention au présent règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la

CHAPITRE IV : SANCTIONS

Article 16 – CONTRAVENTION

16.1 Direction ou employé(e)

Toute contravention au présent règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par la direction ou l'employé(e) et peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

16.2 Entrepreneur, mandataire, consultant, fournisseur ou acquéreur d'un bien

L'entrepreneur, le mandataire, le consultant, le fournisseur ou l'acquéreur d'un bien qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement ainsi qu'à une obligation que lui impose la loi relativement au processus d'attribution de contrats publics, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Ville et ce, pour une période pouvant atteindre cinq (5) ans.

16.3 Soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement ainsi qu'à une obligation que lui impose la loi relativement au processus d'attribution de contrats publics peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du ficher des fournisseurs de la Ville et ce, pour une période pouvant atteindre cinq (5) ans.

Article 17 – SANCTIONS ET POURSUITES PÉNALES

En cas d'infraction au présent règlement ou à une disposition de la LCOM, la Ville peut, à sa seule discrétion, prévoir l'une ou l'autre, ou une combinaison des sanctions et procédures prévues aux articles 125 à 135 de la LCOM.

La personne désignée responsable de l'application du présent règlement est autorisée à délivrer tout constat d'infraction pour une infraction au présent règlement ou une infraction à une disposition de la LCOM.

La personne désignée responsable de l'application du présent règlement peut intenter une poursuite pénale pour la sanction d'une infraction à une disposition du présent règlement ou une infraction à une disposition de la LCOM.

Article 18 – REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace le règlement 2018-12 sur la gestion contractuelle et ses amendements.

Article 19 – PUBLICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement doit être publié sur le site Internet de la Ville. Il entrera en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la loi.

ADOPTION, le 2 novembre 2026.

ENTRÉE EN VIGUEUR, le 4 novembre 2026.

Signé
SERGE ALLARD, maire

Signé
ANNIE ST-PIERRE, assistante-greffière

ANNEXE I

Art. 5.2, 6.1, 6.3 et 7.2 du *Règlement 2026-13*
Art. 13 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01)
***Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) (si applicable)**

DÉCLARATIONS DU SOUMISSIONNAIRE

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

_____

(Nom et titre du destinataire de la soumission)

pour :

_____

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par la **Ville de Val-d'Or**, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de _____
(Nom du soumissionnaire [ci-après le « soumissionnaire»])

PARTIE 1 :

QUE :

1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;

2) je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;

3) je sais que le contrat, s'il est octroyé au soumissionnaire, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;

4) je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;

5) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;

6) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire:

   (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
   (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience;

7) je déclare **(cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes):**

   (a) que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;

   ☐

   (b) que j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et divulgue, dans le document ci-joint que j'ajoute,

tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements; ☐

8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), je déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :

(a) aux prix;
(b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
(c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
(d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus;

9) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;

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

11) je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission;

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

(a) aucune activité de lobbyisme n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte.

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

(b) des activités de lobbyisme ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.

Je déclare que des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres public et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes. ☐

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

(a) que je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Ville ; ☐

(b) que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec

les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la Ville : ☐

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

_____

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

_____

(Titre) (Date)

PARTIE 2 :

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* (RLRQ, c. 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.

_____

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

_____

(Titre) (Date)

ANNEXE II

Article 7.1 du *Règlement 2026-13*

DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN EMPLOYÉ OU D'UN DIRIGEANT MUNICIPAL

Date : _____

Je soussigné(e), _____,
en ma qualité de _____
au sein de la Ville de Val-d'Or, déclare ce qui suit :

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

_____
(Insérer le nom et numéro de l'appel d'offre ou du contrat)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

_____
Nom et signature

ANNEXE III

Article 8.7 du *Règlement 2026-13*

DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION / DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ DE SÉLECTION

Date : _____

Je soussigné(e), _____, membre du comité de sélection *[ou secrétaire du comité]* dument nommé(e) à cette charge par la directrice générale de la **Ville de Val-d'Or**, pour le projet suivant:

_____

_____

_____

(Nom et numéro de l'appel d'offres et nom de la VILLE)

En vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'«appel d'offres»),

[Dans le cas du secrétaire inscrire plutôt : « En vue d'assister, tel que défini par le règlement de gestion contractuelle, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues par la Loi sur les contrats des organismes municipaux (RLRQ c. C-65.01) et 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, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; *[pour les membres du comité seulement]*

3) je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection; *[pour les membres du comité seulement]*

4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la 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 et à mettre fin à mon mandat.

_____

Nom et signature

ANNEXE IV

Article 15 du *Règlement 2026-13*

DÉCLARATION DE CONFORMITÉ
Au chapitre V « La francisation des entreprises » du Titre II de la *Charte de la langue française* (RLRQ, c. C-11)

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

_____

(Nom et titre du destinataire de la soumission)

pour :

_____

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par la **Ville de Val-d'Or**, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de _____que :
(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

Le statut du soumissionnaire est le suivant à la date du dépôt de la soumission :

(**cocher l'une des cases 1, 2, 3 ou 4 ci-dessous appropriée à votre situation**)

☐ 1- le soumissionnaire n'a pas d'établissement au Québec.

☐ 2- le soumissionnaire a un établissement au Québec et emploie moins de 25 personnes au Québec.

☐ 3- le soumissionnaire a un établissement au Québec et emploie 25 personnes ou plus au Québec, mais depuis moins de 6 mois.

☐ 4- le soumissionnaire a un établissement au Québec et emploie 25 personnes ou plus au Québec, et ce, depuis 6 mois ou plus; je déclare donc que le soumissionnaire respecte et va continuer de respecter les exigences du chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* (« Francisation des entreprises employant 25 personnes ou plus ») et notamment que son nom ne figure pas sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation qui est publiée et tenue à jour par l'Office québécois de la langue française (OQLF). De plus (**cocher l'une des 4 cases ci-dessous**) :

> ☐ je déclare que le soumissionnaire détient un certificat de francisation en vigueur délivré par l'OQLF et je le joins à la soumission.
>
> ☐ je déclare que le soumissionnaire ne détient pas de certificat de francisation et je joins à la soumission une attestation d'application de programme de francisation en vigueur délivrée par l'OQLF.
>
> ☐ je déclare que le soumissionnaire ne détient pas de certificat de francisation ou d'attestation d'application de programme de francisation et je joins à la soumission un accusé de réception de « l'analyse de la situation linguistique » confirmant qu'il a transmis à l'OQLF l'analyse de la situation linguistique.

☐ je déclare que le soumissionnaire ne détient pas de certificat de francisation, d'attestation d'application d'un programme de francisation ou d'accusé de réception de l'analyse de la situation linguistique et je joins à la soumission une attestation d'inscription délivrée par l'OQLF; je déclare également que le soumissionnaire s'engage à transmettre à l'OQLF, dans le délai prescrit par la *Charte de la langue française*, une « analyse de la situation linguistique ».

Je déclare également que le soumissionnaire n'a pas reçu d'offre de l'OQLF de mettre en place les services d'apprentissage du français fournis pour Francisation Québec ou que, si le soumissionnaire a reçu une telle offre, il a accepté celle-ci et n'a pas fait défaut de respecter les modalités convenues avec Francisation Québec.

_____

(Nom et signature du représentant du soumissionnaire)

_____

(Titre) (Date)