

RÈGLEMENT NUMÉRO 1028

Règlement NUMÉRO 1028 concernant la gestion contractuelle et abrogeant le règlement 1021

- CONSIDÉRANT QUE** en vertu des dispositions de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*, toute ville doit adopter un règlement de gestion contractuelle s'appliquant à tout contrat et prévoyant des mesures pour assurer une saine concurrence entre les personnes contactant ou voulant contacter avec la Ville;
- CONSIDÉRANT QUE** les mesures prévues doivent viser les thèmes de préoccupation clairement précisés dans cette disposition législative;
- CONSIDÉRANT QUE** le règlement peut prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense de moins de 35 000 \$;
- CONSIDÉRANT QUE** le règlement peut prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 35 000 \$ mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique;
- CONSIDÉRANT QUE** l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 13 août 2024 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance sous le numéro 2024-08-319 du livre des délibérations de la Ville.

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL ORDONNE ET DÉCRÈTE PAR LE RÈGLEMENT NUMÉRO 1028 CE QUI SUIT:

ARTICLE 1 Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

SECTION I MESURES POUR ASSURER UNE SAINTE CONCURRENCE ENTRE LES PERSONNES CONTRACTANT OU VOULANT CONTRACTER AVEC LA VILLE

ARTICLE 2 Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

- 2.1 Tout soumissionnaire doit joindre à son offre une déclaration attestant que celle-ci a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.
- 2.2 Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres une disposition prévoyant que, si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis, son offre sera automatiquement rejetée.

ARTICLE 3 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 adopté en vertu de cette loi

- 3.1 Dans cet article, les termes **Loi** et **Code** signifient respectivement la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et le *Code de déontologie des lobbyistes*.
- 3.2 Tout membre du conseil ou tout employé s'assure auprès de toute personne qui cherche à l'influencer qu'elle est inscrite au registre des lobbyistes prévu par la **Loi**. Si la personne n'est pas inscrite au registre, il l'invite à le faire.
- 3.3 Si une personne refuse de s'inscrire au registre des lobbyistes ou de respecter la **Loi** ou le **Code**, le membre du conseil ou l'employé s'abstient de traiter avec cette personne et, s'il y a lieu, communique avec le Commissaire au lobbyisme.
- 3.4 Tout soumissionnaire doit joindre à son offre une déclaration attestant que ni lui, ni aucun de ses employés ou de ses représentants ne se sont livrés à une communication d'influence aux fins de l'attribution du contrat ou, si une communication d'influence a eu lieu, que l'inscription au registre des lobbyistes a été faite et que la **Loi** et le **Code** ont été respectés.
- 3.5 Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres une disposition permettant à la Ville, en cas de non-respect de la **Loi** ou du **Code**, de rejeter l'offre du soumissionnaire, de ne pas conclure le contrat ou de le résilier si le non-respect est découvert après l'attribution du contrat.

ARTICLE 4 Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

- 4.1 La Ville doit, dans le cas des appels d'offres sur invitation, favoriser dans la mesure du possible l'invitation d'entreprises différentes. L'identité des personnes ainsi invitées ne peut être rendue publique que lors de l'ouverture des offres.
- 4.2 Afin de préserver la confidentialité du nombre et de l'identité des soumissionnaires, les rencontres d'information et les visites des lieux prévues dans tout appel d'offres s'effectueront sur une base individuelle et sur rendez-vous.
- 4.3 Tout soumissionnaire doit joindre à son offre une déclaration attestant que ni lui, ni aucun de ses employés ou de ses représentants ne se sont livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.
- 4.4 Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres une disposition prévoyant que, si le soumissionnaire, un de ses employés ou représentants se sont livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, son offre sera automatiquement rejetée.

ARTICLE 5 Mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à un appel d'offres pour lequel il a présenté une offre

- 5.1 L'identité des membres de tout comité de sélection est confidentielle et tout membre du conseil, tout employé et tout mandataire de la Ville doit préserver cette confidentialité en tout temps.
- 5.2 Lors de tout appel d'offres prévoyant la création d'un comité de sélection, tout soumissionnaire doit joindre à son offre une déclaration attestant que ni lui, ni aucun de ses employés ou de ses représentants n'ont communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection.

- 5.3 Les documents d'appels d'offres doivent contenir des dispositions prévoyant que, si un soumissionnaire, un de ses employés ou un de ses représentants communique ou tente de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection, son offre sera automatiquement rejetée.

ARTICLE 6 Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts

- 6.1 Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration des documents d'appel d'offres, à l'évaluation des offres reçues et à l'exécution ou au suivi d'un contrat.
- 6.2 Toute personne participant à l'élaboration des documents d'appel d'offres, à l'évaluation des offres reçues et à l'exécution ou au suivi d'un contrat doit déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel.
- 6.3 Aucun employé ou représentant du soumissionnaire en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, la préparation ou la signature d'une offre en réponse à un appel d'offres.
- 6.4 Tout soumissionnaire doit joindre à son offre une déclaration attestant que ni lui, ni aucun de ses employés ou de ses représentants n'ont de liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts.

ARTICLE 7 Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte

- 7.1 Aux fins de tout appel d'offres est identifié un responsable à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant cet appel d'offres.
- 7.2 Les documents d'appels d'offres doivent contenir des dispositions prévoyant que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres.
- 7.3 Il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la Ville de répondre à toute demande de précision relativement à un appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur au responsable identifié dans les documents d'appel d'offres.

SECTION II RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS QUI COMPORTENT UNE DÉPENSE DE MOINS DE 35 000 \$

ARTICLE 8 Qualification de l'entreprise

- 8.1 Pour se qualifier, l'entreprise locale doit respecter les conditions suivantes :
- Posséder une place d'affaires en opération et fonctionnelle dans les limites de la ville de Bois-des-Filion;
 - Détenir les permis requis afin d'exercer l'entreprise;
 - Posséder une expérience et une expertise pertinentes dans les catégories de produits requis par la Ville.

ARTICLE 9 Application des règles d'achat local

Dans la mesure où au moins une entreprise locale peut fournir le bien requis, voici les paramètres à respecter :

- Pour les achats de moins de 5000 \$ taxes incluses, l'achat peut se faire localement avec une seule proposition de prix;
- Pour les achats de plus de 5 000 \$ et de moins de 15 000 \$ taxes incluses, au minimum 2 propositions de prix devront être demandées, soit au moins une localement et au moins une à l'extérieur. La Ville de Bois-des-Filion pourra réaliser l'achat à l'entreprise locale n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition qu'à qualité au moins équivalente, le prix n'excède pas 5 % de plus que le meilleur prix soumis par une entreprise de l'extérieur;
- Pour les achats de plus de 15 000 \$ et de moins de 35 000 \$ taxes incluses, au minimum 3 propositions de prix devront être demandées.

ARTICLE 10 Dispositions interprétatives

- 10.1 En cas de disparité entre les dispositions de ce règlement d'achat local et la *Loi sur les cités et villes*, cette dernière prévaudra.
- 10.2 La Ville de Bois-des-Filion se réserve le droit de ne pas comparer les prix dans certaines circonstances justifiables par la saine gestion des opérations.

SECTION III RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS QUI COMPORTENT UNE DÉPENSE DE 35 000 \$ OU PLUS MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL DE LA DÉPENSE D'UN CONTRAT QUI NE PEUT ÊTRE ADJUGÉ QU'APRÈS UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS PUBLIQUE

ARTICLE 11 Modes de mise en concurrence

- 11.1 La Ville peut conclure de gré à gré tout contrat comportant une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après un appel d'offres public, notamment, les contrats de construction, d'approvisionnement, de services, de services professionnels, etc.
- 11.2 Si elle l'estime approprié, la Ville se réserve le droit d'utiliser tout autre mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres sur invitation ou public, même si elle n'y est pas tenue en vertu du présent règlement ou de la loi.
- 11.3 Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité pour la Ville de procéder de gré à gré pour certains autres types de contrats, notamment ceux qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres ou expressément exemptés du processus d'appel d'offres.

ARTICLE 12 Règles de passation des contrats de gré à gré

- 12.1 La notion de contrat de gré à gré réfère à un contrat conclu après une négociation entre les parties sans nécessiter une mise en concurrence formelle. La Ville peut ainsi procéder à des validations auprès d'un ou plusieurs fournisseurs afin de connaître et de bien cerner le marché, les produits disponibles, les prix, etc.
- 12.2 Tout contrat pouvant être octroyé de gré à gré, directement à un fournisseur, doit respecter les règles de passation suivantes :
 - être conclu dans l'intérêt d'une saine gestion municipale;
 - être adéquatement planifié et documenté;

- être autorisé conformément au *Règlement concernant le contrôle et le suivi budgétaires et délégrant certains pouvoirs à des employés municipaux* en vigueur ou faire l'objet d'une résolution d'approbation par le conseil municipal, notamment si le montant de la dépense est égal ou supérieur à 50 000 \$.

12.3 Lorsqu'un contrat est susceptible d'être conclu de gré à gré, la Ville ne s'engage aucunement à accepter l'offre présentant le plus bas prix et peut même n'accorder aucun contrat.

12.4 La Ville choisit d'attribuer le contrat au fournisseur qui lui a fait l'offre globale la plus avantageuse compte tenu des circonstances et de divers critères comparatifs, dont notamment le prix, la qualité, le service à la clientèle ou après-vente, le délai de livraison, la capacité des ressources humaines et matérielles disponibles, la garantie offerte, le degré de spécialisation, la compatibilité du produit ou du service, la proximité du service, du matériel ou du fabricant, les expériences passées avec le fournisseur concerné, l'expérience particulière du fournisseur, le développement du marché local, une approche de développement durable, etc.

ARTICLE 13 Mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants

13.1 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.

13.2 La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques ou lorsqu'un fournisseur de biens ou de services, incluant des services professionnels, détient une spécialité dans un domaine.

13.3 La Ville doit favoriser la sollicitation de nouveaux fournisseurs, selon les catégories de contrats, avec l'utilisation du Portail fournisseur de son système financier.

13.4 La Ville doit limiter le nombre de contrats consécutifs octroyés à un même cocontractant. Lorsque ce n'est pas possible, le formulaire « Demande de conclure un contrat de gré à gré sans effectuer de rotation de fournisseur » joint à l'**Annexe 3** du présent règlement doit-être rempli par le requérant et approuvé par le Directeur général de la Ville.

ARTICLE 14 Identifications des fournisseurs potentiels

14.1 Il est de la responsabilité du service requérant d'identifier les différents fournisseurs potentiels.

14.2 Les employés municipaux peuvent consulter la liste des fournisseurs de la Ville, les résolutions adoptées par le conseil municipal octroyant des contrats de gré à gré ou toute autre source d'information pour identifier les fournisseurs offrant les biens ou les services recherchés ainsi que les cocontractants précédents.

14.3 De plus, tout fournisseur est invité à s'inscrire au Portail fournisseur du système financier de la Ville. Le fait de s'inscrire à ce Portail n'engage pas la Ville de quelque façon que ce soit à inviter ou à donner des contrats aux fournisseurs enregistrés, mais constitue un outil additionnel pour les employés municipaux afin de connaître les spécialisations de différents fournisseurs et de favoriser une rotation entre eux.

ARTICLE 15 Validation auprès de plus d'un fournisseur

- 15.1 Lors d'octroi de contrats de gré à gré, la Ville doit tendre à obtenir une offre globale auprès d'au moins deux fournisseurs, lorsque cela est possible.

ARTICLE 16 Fournisseur local

- 16.1 La Ville souhaite encourager le commerce local afin de favoriser les retombées économiques locales et favoriser tout fournisseur ayant un établissement d'affaires situé sur le territoire de la Ville, sur le territoire de la MRC de Thérèse-De Blainville ou sur le territoire de Terrebonne Ouest.
- 16.2 Dans le cadre d'un processus de recherche de l'offre globale la plus avantageuse, la Ville peut accorder le contrat à un fournisseur local dont le prix n'excède pas cinq pourcent (5 %) de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur de la Ville, jusqu'à concurrence d'un montant ne pouvant excéder 2 000 \$ de différence.

SECTION IV MODIFICATION D'UN CONTRAT

ARTICLE 17 Mesures visant à encadrer la décision d'un gestionnaire de contrat ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

- 17.1 Toute modification à un contrat doit faire l'objet d'une directive de changement préparée par le gestionnaire du contrat en utilisant le formulaire prévu à cet effet qui est joint à l'annexe 1 du présent règlement. La directive doit être accompagnée de tous les documents pertinents la supportant et être signée par le gestionnaire du contrat, le représentant du cocontractant et, si applicable, le professionnel mandaté par la Ville dans le cadre de la réalisation du contrat.
- 17.2 Le gestionnaire du contrat prépare la directive de changement, l'approuve et, si requis, obtient toutes les approbations additionnelles requises avant d'autoriser le cocontractant à réaliser les travaux ou à fournir les services qui en font l'objet. Le niveau d'autorisation requis pour l'approbation des directives de changement est déterminé selon les paramètres décrits à l'annexe 2 du présent règlement.
- 17.3 Ne constituent pas des modifications à un contrat, au sens du présent règlement, les variations de quantités de moins de quinze pourcent (15%) lorsque le contrat comporte, en tout ou en partie, des prix unitaires.
- 17.4 La transmission d'une directive de changement à un cocontractant, une fois que celle-ci a été approuvée, constitue l'ordre écrit du gestionnaire du contrat de procéder à l'exécution des travaux ou à la fourniture des services additionnels.
- 17.5 Le gestionnaire d'un contrat doit préparer une version préliminaire d'une directive de changement lorsqu'il n'a pu obtenir du cocontractant des informations claires et définitives quant aux coûts additionnels qui en découleront. Il établit alors une directive de changement préliminaire sur la base des renseignements dont il dispose. Selon le cas, et en fonction des limites imposées par la délégation de compétences qu'il détient, il doit obtenir les autorisations requises en tenant compte du coût estimé des travaux ou des services additionnels. La version préliminaire de la directive de changement est modifiée par la suite en tenant compte des coûts réels occasionnés.
- 17.6 L'exécution d'un contrat peut se poursuivre sans que l'exécution des travaux ou que la fourniture des services additionnels ne soit entreprise. Cependant, le gestionnaire du contrat peut suspendre, si nécessaire, l'exécution du contrat initial afin de lui permettre de préparer une directive de changement et d'obtenir les approbations requises.

- 17.7 Le gestionnaire du contrat effectue un suivi rigoureux des dépenses additionnelles découlant de toutes les directives de changement afin de s'assurer qu'il agit à l'intérieur des limites imposées par la délégation de compétence qu'il détient.
- 17.8 Le gestionnaire de contrat utilise la page 2 du formulaire de directive joint à l'annexe 1 du présent règlement afin de suivre l'évolution des directives de changement pendant toute la durée du contrat. La page 2 du formulaire de directive doit être mise à jour à chaque fois qu'une nouvelle directive est émise. Dans l'éventualité où des autorisations additionnelles sont nécessaires, cette page dûment mise à jour est alors utilisée pour l'approbation des directives de changement au contrat.
- 17.9 Lorsqu'une directive de changement fait en sorte que le coût global du contrat excède la compétence du gestionnaire du contrat, ce dernier révisé l'estimation des coûts globaux du contrat et obtient alors, selon le cas, les approbations nécessaires.

SECTION V DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 18 Responsabilité de l'application

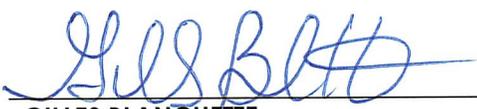
L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la Ville de Bois-des-Filion.

ARTICLE 19 Mesures transitoires et finales

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 1021 concernant la gestion contractuelle.

ARTICLE 20 Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.


GILLES BLANCHETTE
MAIRE


MARIE-RENÉE HOUDE, OMA
GREFFIÈRE

CERTIFICAT ATTESTANT LA DATE DE CHACUNE DES APPROBATIONS REQUISES

Avis de motion et dépôt du projet de règlement:	Le 2024-08-13 (2024-08-319)
Adoption du règlement:	Le 2024-09-10 (2024-09-347)
Publication et entrée en vigueur du règlement:	Le 2024-09-13


GILLES BLANCHETTE
MAIRE


MARIE-RENÉE HOUDE, OMA
GREFFIÈRE



ANNEXE 1 - FORMULAIRE DE DIRECTIVE DE CHANGEMENT

Contrat 202X-XXX
Titre (ligne 1)
Titre (ligne 2)
Titre (ligne 3)

Directive de changement DC-00

(si la directive est préliminaire ou révisée, ajouter -P ou -R au numéro)

Date : _____

N° de dossier : _____

Changement(s) demandé(s) par :	Ville de Bois-des-Filion <input type="checkbox"/>	Cocontractant <input type="checkbox"/>
Nom du Cocontractant :		
Nom du Professionnel (s'il y a lieu) :		
Description du (des) changement(s) et justifications :		
Coûts du (des) changement(s) :		
Documents annexés à la directive :	Sous-total :	_____ \$
-	TPS :	_____ \$
-	TVQ :	_____ \$
-	Grand total :	_____ \$

Le montant du contrat (taxes incluses) sera :

- Augmenté de _____ \$
- Diminué de _____ \$
- Inchangé

Le délai d'exécution du contrat sera :

- Inchangé
- Augmenté de _____ jours
- Diminué de _____ jours

Gestionnaire	Nom	Signature	Date
Cocontractant	Nom	Signature	Date
Professionnel	Nom	Signature	Date

c.c. Signataires

Directeur Approvisionnement et gestion contractuelle

Directive de changement DC-00

(si la directive est préliminaire ou révisée, ajouter **-P** ou **-R** au numéro)

Montant original du contrat				\$
Directives de changement				
Numéro	Montant	Cumulatif	%	Montant révisé du contrat
DC-01	\$			\$
DC-02	\$	\$		\$
DC-03	\$	\$		\$
DC-04	\$	\$		\$
DC-05	\$	\$		\$
DC-06	\$	\$		\$
DC-07	\$	\$		\$
DC-08	\$	\$		\$
DC-09	\$	\$		\$

Gestionnaire	Nom	Signature	Date
---------------------	-----	-----------	------

Si le montant cumulé des directives de changements dépasse votre limite de délégation de pouvoir ou 20% du montant original du contrat, faire approuver la directive par le directeur du service.

Supérieur immédiat	Nom	Signature	Date
---------------------------	-----	-----------	------

Si le montant cumulé des directives de changements dépasse votre limite de délégation de pouvoir ou 20% du montant original du contrat, faire approuver la directive par le directeur général.

Directeur général	Nom	Signature	Date
--------------------------	-----	-----------	------

Si le montant cumulé des directives de changements dépasse votre limite de délégation de pouvoir ou 20% du montant original du contrat, obtenir l'autorisation du Conseil.

ANNEXE 2 - PARAMÈTRES D'APPROBATION DES DIRECTIVES DE CHANGEMENT

Le gestionnaire du contrat doit préparer la directive de changement, l'approuver et obtenir toutes les approbations additionnelles requises avant d'autoriser le fournisseur à réaliser les travaux ou à fournir les services qui en font l'objet.

Le niveau d'autorisation requis pour l'approbation des directives de changement est déterminé selon les paramètres suivants :

- le montant cumulatif des directives de changement pour le contrat, correspondant au montant de la directive à autoriser additionné au montant total des directives déjà autorisées, le cas échéant (ci-après, **Cumulatif**);
- le pourcentage des directives de changement pour le contrat, correspondant au montant **Cumulatif** divisé par le montant original du contrat (ci-après, le **Pourcentage**); et
- les délégations de pouvoir prévues au *Règlement concernant le contrôle et le suivi budgétaire et déléguant certains pouvoirs à des employés municipaux*, en vigueur au moment de la préparation de la directive de changement.

Si le montant **Cumulatif** est inférieur à sa délégation de pouvoir et si le **Pourcentage** est inférieur à 20 % du montant original du contrat, seule l'approbation du gestionnaire du contrat est requise.

Lorsque l'une ou l'autre de ces conditions n'est pas remplie, le gestionnaire doit de plus faire approuver la directive par le directeur du service.

Si le montant **Cumulatif** est supérieur à la délégation de pouvoir du directeur du service ou si le **Pourcentage** est supérieur à 20 % du montant original du contrat, l'approbation additionnelle du directeur général est requise.

Si le montant **Cumulatif** est supérieur à la délégation de pouvoir du directeur général ou si le **Pourcentage** est supérieur à 20 % du montant original du contrat, la directive doit être approuvée par une résolution du conseil municipal.

Toutefois, les modifications suivantes à un contrat, et ce, uniquement lorsque les documents d'appel d'offres le prévoient, ne nécessitent pas d'autorisation additionnelle :

- l'indexation annuelle des prix du contrat;
- l'ajustement annuel des quantités au bordereau des prix du contrat;
- les ajustements relatifs au prix de certaines matières (bitume, carburant, ...); ou
- toute autre clause de même nature.

Une directive de changement doit cependant être préparée avec toutes les pièces justificatives et transmise au cocontractant.

ANNEXE 3



DEMANDE DE CONCLURE UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ SANS EFFECTUER DE
ROTATION DE FOURNISSEUR

Description du contrat

Catégorie	
Objet du contrat	
Durée du contrat	
Valeur du contrat (incluant les options et taxes)	
Poste budgétaire	
Numéro du contrat actuel	

Justification

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Fournisseur unique | <input type="checkbox"/> Risque de bris de service |
| <input type="checkbox"/> Marché restreint | <input type="checkbox"/> Urgence |
| <input type="checkbox"/> Entente avec une autre ville | <input type="checkbox"/> Complexité du projet |
| <input type="checkbox"/> Organisme communautaire | <input type="checkbox"/> Connaissance de la Ville |
| <input type="checkbox"/> Autre raison : _____ | |

Explications requises pour justifier le maintien du cocontractant actuel (joindre pièces justificatives) :

Décision

Requérant : _____ Approbateur : _____

Titre : _____ Titre : _____

Signature : _____ Signature : _____

Date : _____ Date : _____

- Acceptation
 Refus

Explications : _____



PROMULGATION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 1028

Avis public est donné par la soussignée que le règlement **NUMÉRO 1028**:

« Règlement NUMÉRO 1028 concernant la gestion contractuelle et abrogeant le règlement 1021 »

- a été adopté par le conseil municipal le **10 septembre 2024**.

Ledit règlement est maintenant déposé au bureau de la greffière, sis au 485, boulevard Adolphe-Chapleau, Bois-des-Filion où toute personne intéressée peut en prendre connaissance aux heures d'ouverture.

Ce règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Donné à Bois-des-Filion, Québec, ce 13 septembre 2024.


Marie-Renée Houde, OMA
Greffière

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je soussignée Marie-Renée Houde, greffière de la Ville de Bois-des-Filion, certifie par la présente que j'ai affiché le présent avis public concernant le règlement **NUMÉRO 1028**, sur le babillard prévu à cet effet à l'hôtel de ville, sis au 375, boulevard Adolphe-Chapleau à Bois-des-Filion, en date du **13 septembre 2024**.

Comme prévu au règlement 976 adopté le 11 décembre 2017 par le conseil municipal, je Marie-Renée Houde, greffière de la Ville de Bois-des-Filion, certifie par la présente que j'ai affiché le présent avis public concernant le règlement **NUMÉRO 1028** sur le site Internet de la Ville le **13 septembre 2024**.

Certifié à Bois-des-Filion, Québec, ce 13 septembre 2024.


Marie-Renée Houde, OMA
Greffière