

Ville de
Saint-Sauveur



RÈGLEMENT 520-2021
PORTANT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

Mise en garde Le lecteur est par les présentes avisé que toute erreur ou omission qui pourrait être relevée dans le texte ci-après n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements, tels que sanctionnés dans leur version originale disponible au Service du greffe. Pour vérifier les dispositions applicables, le lecteur pourra consulter le texte officiel au Service du greffe de la ville de Saint-Sauveur.

La mention, à la fin d'un article, d'un numéro séquentiel de règlement indique que le règlement original a fait l'objet d'une ou plusieurs modifications dont la référence est alors précisée (règlement, article).



Règlement 520-2021 portant sur la gestion contractuelle

Codification administrative : 2022-08-24

Amendements inclus dans ce document (mise à jour au 24 août 2022) :

- 520-02-2022, adopté le 15 août 2022 et entré en vigueur le 24 août 2022
-
-



EN CONSÉQUENCE

IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

QUE le règlement suivant soit adopté.

1. **OBJET**

Le présent règlement a notamment comme objet d'établir les règles de gestion contractuelle, plus particulièrement les modalités de sollicitation des soumissions, de conclusion et de gestion des contrats de la Ville dont la valeur s'élève à 25 000 \$ et plus.

Il prévoit également sept types de mesures s'appliquant à tous les contrats conclus par la Ville, sans égard à leur valeur, visant à :

- a) favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des soumissions;
- b) assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (et du Code de déontologie des lobbyistes)
- c) prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- d) prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- e) prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en découle;
- f) encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- g) favoriser la rotation des éventuels fournisseurs à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré.

Malgré ce qui précède, les contrats de travail ne sont pas visés par le présent règlement.

2. **LEXIQUE**

Adjudicataire : Personne morale ou physique à qui la Ville a adjugé un contrat public.



Adjudication :	Procédure légale impliquant l'adoption d'une résolution par le conseil visant à conclure un contrat suivant un processus d'appel d'offres public.
Appel d'offres :	Processus de passation des contrats qui sollicite auprès de fournisseurs ou d'entrepreneurs des soumissions écrites visant l'adjudication de contrats de construction, d'approvisionnement ou de service, suivant un processus de mise en concurrence, et ce, par le biais de documents d'appel d'offres publiés sur le SEAO.
Bon de commande :	Document confirmant à un fournisseur ou à un entrepreneur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées et selon les soumissions reçues.
Cocontractant :	Personne morale ou physique à qui la Ville a octroyé un contrat de gré à gré, suivant ou non un processus de mise en concurrence.
Conseil :	Conseil municipal de la Ville de Saint-Sauveur.
Contrat :	Les contrats conclus avec des fournisseurs ou des entrepreneurs portant sur des services ou des services professionnels, de la construction ou de l'approvisionnement, incluant les contrats conclus de gré à gré et les contrats publics.
Contrat d'approvisionnement :	Contrat pour l'achat ou la location de biens meubles, dans lequel des frais peuvent être inclus pour l'installation, le fonctionnement et l'entretien des biens, de même que tout contrat de location d'équipement assorti d'une option d'achat.
Contrat de construction :	Contrat pour la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la rénovation d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil, y compris la préparation du site, les travaux d'excavation, de forage et de dynamitage, la fourniture de produits et de matériaux, d'équipement et de machinerie si ceux-ci sont prévus au contrat et y sont reliés, ainsi que l'installation et la réparation des équipements fixes d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil.



Contrat de gré à gré :	Tout contrat qui est octroyé après une négociation d'égal à égal entre les parties sans sollicitation du marché public, mais qui peut avoir fait l'objet d'une mise en concurrence lorsque le montant estimé du contrat est inférieur au seuil d'appel d'offres public.
Contrat de services :	Contrat pour la fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus.
Contrat public :	Tout contrat qui est adjudgé après une mise en concurrence et dont la valeur incluant les taxes est supérieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public.
Demande de prix :	Demande, par téléphone, par écrit, courriel ou autre moyen, effectuée pour inviter un ou des fournisseurs à transmettre à la Ville une offre pour l'acquisition ou la location de biens ou de services non assujettis aux règles d'adjudication de contrats dont la valeur est inférieure ou égale à 24 999 \$.
Désignation d'un montant :	Lorsqu'il est fait référence à un montant, il est prévu que les taxes soient incluses.
Exercice financier :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre de l'année civile.
Gestionnaire :	Le directeur général, les directeurs de services, le conseiller aux communications et le responsable des technologies de l'information.
Mise en concurrence :	Terme générique de procédure de passation des contrats, visant la sollicitation de fournisseurs ou d'entrepreneurs afin d'obtenir des soumissions pour l'octroi ou l'adjudication d'un contrat de gré à gré ou public.
Octroi :	Procédure légale faite par la signature des gestionnaires gestionnaire autorisés afin de conclure un contrat de gré à gré.
Offre :	Document déposé par un soumissionnaire visant à conclure un contrat avec la Ville suivant un processus d'appel d'offres public.



Proposition :	Document déposé par un soumissionnaire visant à conclure un contrat avec la Ville suivant un processus de demande de prix ou d'octroi de gré à gré.
SEAO :	Système électronique d'appel d'offres visé à l'article 11 de la <i>Loi sur les contrats des organismes publics</i> .
Service :	Unité administrative regroupant le personnel qui requiert des biens et services nécessaires à la réalisation de ses mandats.
Services professionnels :	Tout service exécuté par un ou des membres d'une corporation professionnelle régie par le <i>Code des professions</i> ou tout service émanant de personnes dont la profession est régie par une loi spécifique qui, directement ou par le biais d'une association, corporation, syndic ou bureau, en contrôle l'exercice. Est également considéré comme un service professionnel tout avis spécialisé, quel qu'en soit le support de nature intellectuelle, dispensé par une personne dont la formation pertinente est sanctionnée par un diplôme de niveau universitaire, ou l'équivalent.
Seuil d'appel d'offres public :	À chaque fois qu'il est fait mention du seuil d'appel d'offres public, il s'agit du seuil ajusté par règlement ministériel, conformément à la <i>Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal</i> et la Société d'habitation du Québec, lequel était fixé à 101 100 \$ au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement.
Soumission :	Terme générique qui comprend les propositions visant à conclure un contrat de gré à gré et les offres visant à conclure un contrat public.
Soumissionnaire :	Personne morale ou physique qui dépose une offre ou une proposition visant à conclure un contrat de gré à gré ou public avec la Ville.

3. ADMINISTRATION DES RÈGLEMENTS ET AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement constituent l'administration de ce règlement, laquelle relève des gestionnaires désignés par



résolution du conseil municipal, tel qu'indiqué à l'annexe 1 : « Identification des personnes désignées pour l'administration du règlement ».

Des gestionnaires désignés adjoints chargés d'aider ou de remplacer le gestionnaire désigné peuvent être nommés par résolution du conseil municipal. Le gestionnaire désigné et ses représentants autorisés constituent donc l'autorité compétente. Dans le présent règlement, l'utilisation de l'expression « gestionnaire désigné » équivaut à l'utilisation de l'expression « autorité compétente ».

4. EXCEPTIONS POUR LES CONTRATS PROCURANT DES REVENUS À LA VILLE

Les paragraphes a. à g. de l'article 1 du présent règlement qui prévoient respectivement les mesures pour assurer la rotation des éventuels fournisseurs et les règles de passation des contrats de gré à gré ne s'appliquent pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Ville.

5. EXCEPTIONS PRÉVUES PAR LA LOI

Le présent règlement ne limite pas la portée des exceptions prévues à l'article 573.3 de la *Loi sur les cités et villes*, portant notamment sur les cas d'un fournisseur unique, de la compatibilité avec un logiciel existant ou de force majeure. Toutefois, les principes et mesures prévus aux paragraphes a. à g. de l'article 1 s'appliquent.

6. RESPONSABILITÉS DES GESTIONNAIRES DÉSIGNÉS

Pour les fins du présent règlement, les responsabilités suivantes incombent notamment aux gestionnaires suivants :

- le directeur général : s'assurer que les contrats respectent les orientations de la Ville qui découlent notamment de l'exercice budgétaire et du programme triennal d'immobilisations adoptés par le conseil municipal, des politiques environnementales, des politiques municipales;
- le directeur du Service des finances : s'assurer des disponibilités budgétaires à l'exercice financier en cours ou à un règlement d'emprunt en vigueur;
- le directeur des Services juridiques :
 - s'assurer que les principes et les règles édictés aux lois, règlements et/ou politiques provinciaux ou municipaux sont respectés dans la gestion des contrats de gré à gré;
 - s'assurer que les documents d'appel d'offres public comprennent et respectent les clauses exigées au présent règlement.



520-02-2022, a. 2 (2022)

7. GESTION DES PLAINTES

Voir procédure d'examen des plaintes

8. MESURES S'APPLIQUANT À TOUS LES CONTRATS CONCLUS PAR LA VILLE

8.1 Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des soumissions

8.1.1 DÉNONCIATION OBLIGATOIRE D'UNE SITUATION DE COLLUSION, TRUQUAGE, TRAFIC D'INFLUENCE, D'INTIMIDATION ET DE CORRUPTION

Les membres du conseil, les gestionnaires et les employés de la Ville qui sont informés d'une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou qui en sont témoins, doivent le dénoncer au gestionnaire désigné ou, si la situation en cause concerne cette personne, au gestionnaire désigné adjoint.

8.1.2 CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION

Les membres du conseil, les gestionnaires et les employés de la Ville doivent, avant, durant et après les processus d'appel de soumissions ou d'octroi de contrat, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations portées à leur connaissance.

8.1.3 OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES ET CONSULTANTS CHARGÉS DE RÉDIGER DES DOCUMENTS OU D'ASSISTER LA VILLE DANS LE CADRE DU PROCESSUS D'APPEL DE SOUMISSIONS

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de l'assister ou de rédiger des documents d'appel de soumissions 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.



8.2 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*

8.2.1 CONSERVATION DE L'INFORMATION RELATIVE À UNE COMMUNICATION D'INFLUENCE

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

8.2.2 DÉCLARATION RELATIVE AUX ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE LA VILLE

Lorsqu'un soumissionnaire dépose une soumission auprès de la Ville, il doit y joindre une déclaration solennelle (annexe 2 : « Attestation d'intégrité ») dans laquelle il affirme :

- si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne;

et, le cas échéant :

- 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.

9. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

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

Dans la déclaration solennelle jointe à sa soumission, le soumissionnaire doit affirmer qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, gestionnaire, 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 de soumissions.

Les soumissionnaires doivent également déclarer qu'ils ont établi leur soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Ils doivent 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, ni relativement à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, au fait de présenter une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou l'heure de l'octroi du contrat.

9.2 Avantages à un employé, gestionnaire, membre du conseil ou membre du comité de sélection

Il est strictement interdit aux soumissionnaires, adjudicataires, fournisseurs ou acheteurs d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, gestionnaire, membre du conseil ou du comité de sélection.

10. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

10.1 Déclaration d'intérêts des employés et gestionnaires municipaux

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et gestionnaires municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel de soumissions ou à l'octroi d'un contrat, doivent compléter une déclaration solennelle (annexe 3) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, le cas échéant, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé soumission qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

10.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, les soumissionnaires, le cas échéant, doivent faire une déclaration solennelle indiquant qu'ils ont personnellement, ou par le biais de leurs administrateurs, actionnaires ou gestionnaires, 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 gestionnaires et /ou employés de la Ville.



Ils doivent également préciser qu'ils s'engagent à ce qu'eux-mêmes et leurs sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel ils soumissionnent, à la préparation du contrat qui leur est octroyé ou à l'octroi du contrat par leur vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

10.3 Défaut de produire une déclaration

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, gestionnaire 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.

11. 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

11.1 Loyauté

Tout membre du conseil, employé ou gestionnaire 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.

11.2 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des soumissions

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au greffier et directeur des Services juridiques le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les soumissions dans le cadre d'un processus utilisant des critères autres que le seul prix.

520-02-2022, a. 3 (2022)

11.3 Nomination d'un secrétaire

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le greffier et directeur des Services juridiques est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et le greffier adjoint est nommé à titre de secrétaire remplaçant.

520-02-2022, a. 4 (2022)



11.4 Déclaration solennelle des membres

Les membres d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration solennelle (annexe 4). 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 devront également affirmer solennellement 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.

12. MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

12.1 Démarches d'autorisation de paiement de décomptes progressifs, d'acceptation provisoire ou finale et de libération de garantie

Pour les éléments suivants :

- Demande de paiement suite à l'émission d'un décompte progressif ou d'un décompte final, pour des travaux de construction ou la réfection d'infrastructures ou bâtiments réalisés par un entrepreneur pour un contrat accordé par le conseil;
- L'acceptation provisoire et l'acceptation définitive des travaux, et les libérations qui en découlent;
- Toute somme retenue en garantie d'exécution d'un contrat accordé par le conseil;
- Remise des garanties de réalisation des travaux prévues au protocole d'entente pour des travaux de prolongement d'infrastructures.

Le responsable du projet doit soumettre la demande écrite pour approbation par les gestionnaires suivants :

- a) Pour les dépenses inférieures à 24 999 \$: selon le niveau d'autorisation prévu au Règlement déléguant à certains employés le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'approuver ou d'adjuger des contrats;



-
-
- b) Pour les dépenses entre 25 000 \$ et 49 999 \$: le trésorier et le directeur des Services juridiques;
 - c) Pour les dépenses entre 50 000 \$ et le seuil d'appel d'offres public : le trésorier, le directeur des Services juridiques et le directeur général;
 - d) Pour les dépenses excédant le seuil d'appel d'offres public : le conseil municipal.

Un rapport des dépenses ainsi autorisées sera déposé à la séance du conseil suivante.

520-02-2022, a. 5-6 (2022)

12.2 Démarches d'autorisation d'une modification et gestion des dépassements de coûts

Les dépassements de coûts peuvent être de deux natures différentes, définies comme suit :

Travaux supplémentaires : travaux accessoires qui s'inscrivent dans le prolongement des travaux initialement prévus dans le contrat conclu entre la Ville et un fournisseur ou un entrepreneur, sans en modifier la nature.

Contingences pour imprévus : travaux qui s'avèrent nécessaires en raison de la survenue d'un événement dont le caractère est fortuit, inattendu ou soudain, et qui porte atteinte à la qualité des travaux ou qui présente une menace à la sécurité des travaux prévus au contrat conclu entre la Ville et un fournisseur ou un entrepreneur. L'événement fortuit, inattendu ou soudain doit être tel qu'il était impossible pour une personne raisonnable et prudente d'en prévoir la survenue.

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10 % du coût du contrat original, jusqu'à concurrence du montant du seuil d'appel d'offres public, le responsable du projet doit soumettre la demande écrite pour approbation par les gestionnaires suivants :

- a) Pour les dépenses inférieures à 24 999 \$: selon le niveau d'autorisation prévu au Règlement déléguant à certains employés le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'approuver ou d'adjuger des contrats;
- b) Pour les dépenses entre 25 000 \$ et 49 999 \$: le trésorier et le directeur des Services juridiques;
- c) Pour les dépenses entre 50 000 \$ et le seuil d'appel d'offres public : le trésorier, le directeur des Services juridiques et le directeur général;



- d) Pour les dépenses excédant le seuil d'appel d'offres public : le conseil municipal.

Le responsable du projet doit présenter cette demande écrite sur le formulaire apparaissant à 5. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification et être soumis au directeur de service impliqué.

Un rapport des dépenses ainsi autorisées sera déposé à la séance du conseil suivante.

520-02-2022, a. 7-8-9 (2022)

12.3 Pour les contrats de construction

Afin de ne pas mobiliser un chantier de construction en cours et engendrer des dépenses additionnelles du seul fait d'arrêter le chantier, si le budget disponible est suffisant et que la modification constitue un accessoire et ne change pas la nature du contrat, le responsable du projet peut autoriser un avis de changement auprès de l'Entrepreneur.

Par la suite, le responsable du projet doit s'assurer de recevoir l'approbation du gestionnaire autorisé, conformément au paragraphe 12.1 précédent.

12.4 Variation des quantités unitaires

Lorsqu'un contrat est basé sur des coûts unitaires et que les quantités estimées sont basées sur la consommation moyenne des dernières années ou ont fait l'objet d'une analyse sérieuse, la variation des quantités estimées ne constitue pas une modification au contrat.

13. MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS FOURNISSEURS LORS DE L'OCTROI DE CONTRATS DE GRÉ À GRÉ DES CONTRATS QUI COMPORTENT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$ MAIS SOUS LE SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ mais en bas du seuil d'appel d'offres public, 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 dépenses publiques.



13.1 Identification des soumissionnaires

La Ville peut utiliser un système lui permettant d'identifier, pour une même année financière, les soumissionnaires avec qui elle a conclu un contrat de gré à gré, afin de voir la possibilité de faire une rotation pour le futur.

13.2 Utilisation d'un fichier de fournisseurs

Au besoin, la Ville peut utiliser un fichier de fournisseurs pour établir une liste de soumissionnaires potentiels. Il est de la responsabilité des fournisseurs de s'inscrire à ce fichier fournisseurs.

13.3 Exceptions au processus de sollicitation de prix

La Ville encourage la rotation des fournisseurs dans la mesure où cela est possible. Certaines situations pourraient rendre la rotation plus difficile, notamment : manque de concurrents qualifiés, disponibilités, rapidité, qualités des services, territoire protégé, situation de fournisseur unique, situation d'urgence, etc. La rotation n'est pas obligatoire pour chacun des contrats, elle peut se faire par type produits, compétence ou expertise. Lorsque la rotation n'est pas possible, le gestionnaire en charge du contrat devra en expliquer les raisons.

13.4 Règles applicables aux contrats de services professionnels à exercice exclusif

Les contrats de services, incluant les services dispensés par les professionnels à exercice exclusif identifiés à l'article 573.3.0.1 de la Loi sur les cités et villes, doivent faire l'objet d'un processus de sollicitation de marché, auprès d'au moins deux fournisseurs. Le contrat doit être octroyé au soumissionnaire conforme ayant présenté le plus bas prix.

Préalablement au processus de sollicitation de marché, la liste des fournisseurs qui seront sollicités doit être approuvée par au moins deux des trois membres du Comité de surveillance.

Malgré ce qui précède, si des circonstances particulières le justifient, notamment la relation privilégiée et le lien de confiance avec le professionnel ou les connaissances techniques particulières requises pour la bonne marche du contrat, le contrat peut être octroyé de gré à gré, sans qu'il ait fait l'objet, au préalable, d'un processus de sollicitation de marché.

Par ailleurs, les contrats de services peuvent faire l'objet d'un processus de sollicitation incluant le recours à une grille de pondération qui comprend le prix, notamment lorsque :



- i) la seule comparaison de prix ne permettrait pas de s'assurer que le mandat serait bien compris par les soumissionnaires ou qu'il serait raisonnablement difficile de veiller à ce que les besoins identifiés par le service requérant soient adéquatement comblés.
- ii) Lorsqu'un risque ou un potentiel de collusion ou de corruption est identifié ou est raisonnablement probable;
- iii) dans un champ de contrats pour lequel les mêmes fournisseurs sont régulièrement sollicités;

Dans un tel cas, le service requérant devra préparer un document d'appel d'offre comprenant des clauses permettant l'évaluation des offres en fonction d'un nombre de points basé sur certains critères, dont le prix. Le contrat devra alors être octroyé au soumissionnaire conforme dont la soumission a obtenu le meilleur pointage.

14. RÈGLES D'AUTORISATION ET D'APPROBATION POUR LA CONCLUSION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ DONT LA VALEUR EXCÈDE 25 000 \$ SANS EXCÉDER LE SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

Le gestionnaire en charge du contrat doit s'assurer de respecter, durant le processus de gestion des contrats de gré à gré, les dispositions de la « Politique d'approvisionnement responsable en biens et services », notamment les dispositions de l'ARTICLE IV - 3 portant sur le processus de demande de prix.

Sous réserve de l'alinéa suivant, tout contrat dont la valeur excède 25 000 \$ sans excéder le seuil d'appel d'offres public, peut être conclu sans processus de sollicitation. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 13 du présent règlement doivent être respectées.

Les approbations des membres suivants du comité de surveillance doivent être obtenues préalablement à la conclusion de tous les contrats de gré à gré, qu'ils aient été précédés ou non d'un processus de sollicitation :

- a) De 25 000 \$ à 49 999 \$: le trésorier et le ~~greffier~~ et directeur des Services juridiques;
- b) De 50 000 \$ au seuil d'appel d'offres public : le trésorier, le ~~greffier~~ et directeur des Services juridiques et le directeur général.

En l'absence du trésorier ou du ~~greffier~~ et directeur des Services juridiques, l'approbation de conclusion du contrat devra être obtenue, au préalable, du conseil municipal.



Malgré ce qui précède, le président d'élection peut conclure un contrat de gré à gré dont la valeur excède 25 000 \$ sans toutefois excéder le seuil d'appel d'offres public, et ce, visant à obtenir des biens ou des services, des services professionnels, pour la bonne tenue du processus électoral ou référendaire tenu conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, le tout, sans que d'autres autorisations du comité de surveillance ne soient requises.

520-02-2022, a. 10-11-12 (2022)

14.1 Clauses de préférence

Un contrat de gré à gré peut être conclu avec un fournisseur local, ayant une place d'affaire sur le territoire de la Ville, n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 10 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Ville, cet écart ne pouvant excéder un montant de 500 \$ taxes incluses, le tout, pour les contrats dont la valeur estimée n'excède par le seuil d'appel d'offres public.

14.2 Mesures favorisant l'achat de biens et services québécois

Un contrat de gré à gré peut être conclu avec un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur ayant un établissement d'affaires au Québec, et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 10 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur extérieur au Québec, pour des contrats dont la valeur totale estimée n'excède par le seuil d'appel d'offres public. La présente disposition est en vigueur jusqu'au 24 juin 2024.

520-02-2022, a. 13 (2022)

15. SANCTIONS

15.1 Sanctions pour le gestionnaire ou l'employé

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un gestionnaire ou un employé. Toute contravention au présent règlement est donc 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 le gestionnaire ou l'employé. Une contravention au présent règlement par un gestionnaire ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.



15.2 Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur

Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Ville constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

15.3 Sanctions pour les soumissionnaires

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 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 fichier des fournisseurs de la Ville, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

15.4 Sanctions pénales

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

Quiconque contrevient et permet que l'on contrevienne aux articles 4.1, 5.2, 6.1 ou 7.2 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 \$.

Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.

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.

16. ABROGATION

Le présent règlement abroge le règlement 520-2019.



17. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.



ANNEXE 1

IDENTIFICATION DES PERSONNES DÉSIGNÉES
POUR L'ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT



ANNEXE 2
ATTESTATION D'INTÉGRITÉ

Je soussigné, 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 :

(Nom de la Ville)

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 »])

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 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 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 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), 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;
 - (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) 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, gestionnaire, administrateur, associé ou actionnaire, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission;
- 12) le soumissionnaire déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :
- (a) Aucune activité de lobbying 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 lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.
- (b) Des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.
- Je déclare que des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying 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 gestionnaires 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 gestionnaires ou un ou des employés de la Ville;
- (b) que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou gestionnaires 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 gestionnaires et/ou employés suivants de la Ville :
- 14) je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :
- (a) que ni personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou gestionnaires, ni aucun de mes sous-traitants, retenir les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel de soumissions, à la préparation du contrat ni à l'octroi du contrat, et que cet engagement se poursuivra pour une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé;



- (b) que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou gestionnaires, ou par le biais d'un sous-traitant, participé à l'élaboration de l'appel de soumissions, à la préparation ou à l'octroi du contrat;

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

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

(Titre)

(Date)

Assermenté(e) devant moi à _____ ce ____ jour de _____ 20 ____

Commissaire à l'assermentation

ou

Déclaré devant

Témoïn



ANNEXE 3
DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN EMPLOYÉ
ET D'UN GESTIONNAIRE DE LA VILLE

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'offres ou du contrat) :

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

(Nom et signature du gestionnaire ou employé)

(Date)

Assermenté(e) devant moi à _____ ce ____ jour de _____ 20 ____

Commissaire à l'assermentation

ou

Déclaré devant

Témoïn



ANNEXE 4

DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION

Je soussigné, membre du comité de sélection dument nommé à cette charge par le directeur général de la VILLE, pour :

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

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel de soumissions précédemment mentionné, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confié de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
- 3) je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection;
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectuées 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 de soumissions, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

(Nom, signature et fonction occupée par la personne faisant la déclaration)

Assermenté(e) devant moi à _____ ce ____ jour de _____ 20 ____

Commissaire à l'assermentation

ou

Déclaré devant

Témoin



ANNEXE 5
BON DE COMMANDE