



RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE

Résolution
Adopté par le conseil municipal

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1	RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE.....	1
1.1	Préambule	1
1.2	Objet du règlement	1
1.3	Objectifs.....	2
1.4	Clause linguistique.....	2
1.5	Définitions	2
1.6	Clause interprétative	4
ARTICLE 2	APPLICATION	4
2.1	Type de contrats visés.....	4
2.2	Personne chargée d'appliquer le présent règlement	4
ARTICLE 3	NORMES D'ÉTHIQUE APPLICABLE	4
3.1	Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres.....	4
3.1.1	Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption	4
3.1.2	Confidentialité et discrétion.....	5
3.1.3	Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres	5
3.1.4	Visite des lieux	5
3.2	Mesures visant à assurer le respect de la <i>loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme</i> et du <i>code de déontologie des lobbyistes</i>	5
3.2.1	Conservation de l'information relative à une communication d'influence	6
3.2.2	Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville	6
3.3	Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.....	6
3.3.1	Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection	6
3.3.2	Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection	7
3.4	Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts	7
3.4.1	Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux	7
3.4.2	Déclaration d'intérêts du soumissionnaire	7
3.4.3	Lien avec un détenteur de charge municipal	7

3.5	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.....	8
3.5.1	Loyauté	8
3.5.2	Choix des soumissionnaires invités	8
3.5.3	Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres	8
3.5.4	Nomination d'un secrétaire	8
3.5.5	Déclaration des membres et du secrétaire de comité.....	8
3.5.6	Transmission d'information aux soumissionnaires	9
ARTICLE 4 MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT		9
4.1	Démarches d'autorisation d'une modification.....	9
4.1.1	Pour les contrats d'approvisionnement et de service.....	9
4.1.2	Pour les contrats de construction	10
4.2	Exception au processus décisionnel.....	10
4.3	Gestion des dépassements de coûts	10
ARTICLE 5 MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS		11
5.1	Participation de cocontractants différents.....	11
5.2	Recherche de prix auprès d'entreprises lors d'octroi de contrat de gré à gré.....	11
5.2	Dérogation :	11
5.3	Limite des contrats pour une même année civile.....	11
ARTICLE 6 RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS		13
6.1	Principes	13
6.1.1	Octroi de gré à gré des contrats dont la valeur n'excède pas le seuil d'appel d'offres public obligatoire.	13
6.1.2	Analyse du choix de mode de passation	13
6.1.3	Contrat d'une durée de plus de cinq ans	13
6.2	Clauses de préférence	14
6.2.1	Clause de préférence locale	14
6.2.2	Mesures favorisant les biens et services québécois	14
ARTICLE 7 GESTION DES PLAINTES		14
ARTICLE 8 SANCTIONS		15
8.1.	Sanctions pour le dirigeant ou l'employé	15

8.2	Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, sous-traitant, fournisseur ou acheteur.....	15
8.3.	Sanctions pour le soumissionnaire.....	15
8.4.	Sanctions pénales.....	15
ARTICLE 9	SUIVI DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT.....	16
ARTICLE 10	ABROGATION	16
ARTICLE 11	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	16
ANNEXE I	Déclaration du soumissionnaire	18
ANNEXE II	Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la Ville	22
ANNEXE III	Déclaration du membre de comité de sélection et du secrétaire de comité.....	23

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE CONTRECŒUR

RÈGLEMENT NUMÉRO 1312-2023 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

CONSIDÉRANT QU'un règlement sur la Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Ville en vertu de la résolution numéro 2010-12-435, conformément à l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes (ci-après appelé « L.C.V. ») ;

CONSIDÉRANT QUE l'article 573.3.1.2 L.C.V. a été remplacé, le 1er janvier 2018, obligeant les municipalités, à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle ;

CONSIDÉRANT QUE le règlement 1128-2018 sur la gestion contractuelle a été modifié par les résolutions 2019-01-003, 2021-08-235 et 2022-05-112 et qu'il y a lieu d'abroger ce règlement et toutes autres résolutions pouvant avoir été adoptées à cet effet avant le présent règlement ;

CONSIDÉRANT QUE le règlement doit minimalement prévoir des mesures à l'égard des objets identifiés à la loi ;

CONSIDÉRANT QUE le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été présenté à la séance ordinaire du conseil municipal, le 13 février 2024;

EN CONSÉQUENCE, le conseil décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

1.1 Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

1.2 Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de répondre aux obligations prévues à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes (L.R.Q. c. C-19)* et d'assurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux en approvisionnement de biens, de services et de travaux de construction.

1.3 Objectifs

Le présent règlement entend poursuivre les objectifs suivant en prévoyant sept types de mesures, soit :

- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q., c. T-11-011, r. 2);
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- des mesures ayant pour but de 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;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré.

1.4 Clause linguistique

Conformément à la *Charte de la langue française*, les documents d'acquisition et de livraison des biens ou services sont rédigés en français. Tout document fourni avec un produit ou un appareil doit être rédigé en français.

1.5 Définitions

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

« Contrat de gré à gré »

Tout contrat qui est conclu avec un fournisseur, sans recherche de prix auprès de plusieurs fournisseurs, et sans qu'il soit obligatoire de faire un appel d'offres sur invitation.

« Demande de prix »	Tout contrat qui est conclu après une recherche de prix auprès de plusieurs fournisseurs, ou non, sans qu'il soit obligatoire de faire un appel d'offres sur invitation.
« Appel d'offres »	Processus d'acquisition ou de vente publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu de la Loi sur les cités et villes, suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin.
« 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 la prise d'une décision en sa faveur.
« 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.
« Estimation par la municipalité »	Le prix de tout contrat qui comporte une dépense de 100 000 \$ ou plus, doit avant l'ouverture des soumissions, le cas échéant et la conclusion du contrat, avoir fait l'objet d'une estimation.
« 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, à l'exclusion des soumissionnaires.
« Fournisseur local »	Toute personne physique ou morale ayant un établissement d'affaires sur le territoire de la ville de Contrecoeur.
« Seuil d'appel d'offres public obligatoire »	Montant minimal d'une dépense prévue dans tout accord intergouvernemental applicable pour chacun de contrats conclus par un organisme public fixé par le ministère des Affaires municipales et de l'habitation.

« Soumission »	Offre reçue d'un soumissionnaire.
« Soumissionnaire »	Personne ou entreprise qui soumet une offre.
« 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 (L.R.Q., c. R-9.3).

1.6 Clause interprétative

Dans le présent règlement, le genre masculin comprend le genre féminin.

ARTICLE 2 APPLICATION

2.1 Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville à l'exclusion d'un contrat de travail.

Cependant, les articles 5 et 6 du présent règlement qui prévoient respectivement les mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants 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 municipalité.

2.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement

Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement.

ARTICLE 3 NORMES D'ÉTHIQUE APPLICABLE

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

3.1.1 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 à qui est porté à leur 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, à l'auditeur annuel de la Ville.

Le directeur général doit traiter la dénonciation avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée, incluant dénoncer la situation à toute autorité compétente.

3.1.2 Confidentialité et discrétion

La Ville s'engage à préserver le caractère confidentiel du contenu des soumissions, sous réserve de l'application de toute obligation légale, notamment en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1)*.

Les membres du conseil, les employés et les dirigeants de la Ville doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

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

Le cas échéant, tout mandataire, consultant ou sous-traitant 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.

3.1.4 Visite des lieux

Toute visite des lieux s'effectue individuellement et sur rendez-vous.

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

3.2 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*

3.2.1 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 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.

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

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration (Annexe I) dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011), au *Code de déontologie des lobbyistes* (chapitre T-11.011, r.2) et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

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

3.3.1 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 une déclaration (Annexe I) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

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

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel

d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

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

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

3.4 Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts

3.4.1 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 d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration (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.

3.4.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration (Annexe I) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et /ou employés de la Ville.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

3.4.3 Lien avec un détenteur de charge municipale

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.

3.5 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

3.5.1 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.

3.5.2 Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal délègue au directeur général et, aux directeurs de service le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation, dans le cadre d'une demande de prix ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

3.5.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

3.5.4 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 directeur général est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et le directeur général adjoint est nommé à titre de secrétaire remplaçant. Il peut aussi nommer un substitut en cas de d'impossibilité pour le directeur général de siéger ou d'assister audit comité d'analyse.

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

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer 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.

3.5.6 Transmission d'information aux soumissionnaires

3.5.6.1 Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires

Pour chaque appel d'offres émis par la Ville, un responsable, ou, le cas échéant, un substitut, est désigné dans les documents d'appel d'offres. Ce dernier est chargé de répondre, par écrit, à toute question ou commentaire relatifs au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité. Le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné.

En cas d'absence ou d'indisponibilité du responsable de l'information, la Ville peut désigner un remplaçant au moyen d'un addenda transmis aux soumissionnaires.

3.5.6.2 Rôle et responsabilités du responsable de l'information aux soumissionnaires

En plus de fournir l'information administrative et technique, 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 d'éviter tout favoritisme.

ARTICLE 4 MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

4.1 Démarches d'autorisation d'une modification

4.1.1 Pour les contrats d'approvisionnement et de service

Sous réserve de l'article 3.5.2, pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général et au

directeur de service impliqué, le cas échéant. Ces derniers doivent produire une recommandation au conseil municipal.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal lorsqu'il a le pouvoir d'engager une telle dépense. En vertu de l'article 573.3.0.4 de la Loi sur les cités et villes, une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

4.1.2 Pour les contrats de construction

Le responsable d'un projet de construction doit mensuellement faire un rapport écrit au directeur général et au directeur de service impliqué de toutes les modifications autorisées comme accessoires.

4.2 Exception au processus décisionnel

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 25 000 \$, et dans la mesure où le directeur général (ou toute autre personne ayant une délégation de dépenser prévue par règlement) s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par le règlement prévoyant la délégation de dépenser, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit du directeur général, pour autant que les fonds soient disponibles à cette fin. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification. Néanmoins, il n'est pas nécessaire de modifier un contrat à prix unitaire en raison de la seule variation des quantités lorsqu'elles diffèrent de celles estimées initialement ou pour l'application d'une clause d'indexation de prix.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas où une résolution du conseil est requise pour autoriser une dépense et qu'il est impossible, en raison de circonstances exceptionnelles, notamment des conditions de chantier, d'attendre la résolution du conseil municipal, le directeur responsable de l'activité budgétaire, doit obtenir l'autorisation écrite du directeur général, avant d'autoriser la modification auprès du cocontractant, à condition que la modification, soit inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire.

Le directeur général ou en cas d'absence ou de vacances, le directeur général adjoint devra faire rapport de cette modification au conseil municipal à la séance suivant la modification et fournir les motifs de sa décision.

4.3 Gestion des dépassements de coûts

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues aux articles 4.1 et 4.2 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

ARTICLE 5 MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS

5.1 Participation de cocontractants différents

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, pour tous les contrats de gré à gré entre 25 000 \$ et le seuil légal d'appel d'offres public obligatoire.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

5.2. Recherche de prix auprès d'entreprises lors d'octroi de contrat de gré à gré

La Ville doit tendre à solliciter plus d'une entreprise lorsque possible.

Les normes minimales suivantes doivent être respectées, à moins d'accord spécifique et explicite du directeur général ou du directeur général adjoint :

- a) Pour un contrat dont la valeur se situe entre 5 000 \$ et moins de 25 000 \$, une recherche de prix auprès d'au moins 2 fournisseurs devra être effectuée et une confirmation écrite du fournisseur retenu devra être jointe au bon de commande;
- b) Pour un contrat dont la valeur égale ou supérieure à 25 000 \$ et moins que le seuil d'appel d'offres public obligatoire, un appel d'offres sur invitation ou une recherche de prix auprès d'au moins 3 fournisseurs devra être effectuée et une confirmation écrite des prix devra être jointe au bon de commande;

5.2 Dérogation :

Dans le cadre de tout processus de recherche de prix, il est possible d'octroyer le contrat à une entreprise n'ayant pas fourni le prix le plus bas pour des motifs valables. Ces motifs doivent être inscrits dans le bon de commande et au formulaire d'analyse pour le choix du mode de passation et être liés à la recherche de la meilleure offre globale, en fonction de divers critères comparatifs, 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, la proximité du service, du matériel ou du fabricant.

5.3 Limite des contrats pour une même année civile

Lors d'octroi de contrats de gré à gré entre 25 000 \$ et le seuil légal d'appel d'offres public obligatoire, la Ville doit tendre à éviter qu'une même entreprise obtienne plus de trois contrats consécutifs dans une même année civile lorsque possible.

ARTICLE 6 RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS

6.1 Principes

6.1.1 Octroi de gré à gré des contrats dont la valeur n'excède pas le seuil d'appel d'offres public obligatoire.

Tous les contrats couverts par le présent règlement, dont la valeur n'excède pas le seuil d'appel d'offres public obligatoire, peuvent être octroyés de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 5 doivent être respectées.

6.1.2 Analyse du choix de mode de passation

Puisqu'une saine stratégie d'approvisionnement exige parfois de faire appel aux modes plus traditionnels d'octroi de contrats dans certains cas (appel d'offres sur invitation ou public, appel d'offres avec critères qualitatifs à une ou deux enveloppes, etc.), le responsable du processus pour tout contrat dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire, doit analyser au préalable, l'opportunité d'utiliser l'un de ces modes alternatifs.

Les choix modes de passations de contrats sont le contrat de gré à gré, la demande de prix, l'appels d'offres sur invitation.

Cette analyse devra prendre en compte les faits suivants :

- i. La Ville n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise par l'article 573.3.0.3 de la *Loi sur les cités et villes*, soit dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration;
- ii. Dans la mesure où un tel système est existant ou que la Ville procède en collaboration avec d'autres villes, à instaurer un tel système, la Ville favorise, lorsque cela est approprié à la nature du contrat à octroyer, l'utilisation d'un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et de services.

Cette analyse doit être approuvée par le directeur général ou le directeur général adjoint.

6.1.3 Contrat d'une durée de plus de cinq ans

Tout contrat doit respecter la délégation de dépenses en prenant en considération le montant total de la dépense durant la période couverte par la durée du contrat :

Contrat excédant cinq ans :

La dépense est octroyée par résolution du conseil, mais l'approbation des personnes habiles à voter est nécessaire.

6.2 Clauses de préférence

6.2.1 Clause de préférence locale

Dans le cadre d'un processus de recherche de prix pour un contrat d'une valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire, la Ville peut accorder le contrat à un fournisseur local qui n'est pas le plus bas, si l'écart entre le prix du fournisseur local et le prix du fournisseur de l'extérieur est plus petit ou égal au barème suivant :

iii. Contrats de 0 à 24 999 \$	5 %
iv. Contrats de 25 000 à 49 999 \$	3 %
v. Contrats de 50 000 \$ au seuil d'appel d'offres public obligatoire	1.5 %

6.2.2 Mesures favorisant les biens et services québécois

À compter du 25 juin 2021, jusqu'au 25 juin 2024, les dispositions de préférences locales énoncées à l'article 6.1.2 s'appliqueront plus largement à tout fournisseur, assureur ou entrepreneur ayant un établissement au Québec.

Est un établissement au Québec au sens du présent article, tout lieu ou un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau. Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de la conception, fabrication, assemblage et réalisation est faite à partir d'un établissement situé au Québec.

ARTICLE 7 GESTION DES PLAINTES

La Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au directeur général et à la greffière de la Ville. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratiques suspectes, de situations de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil, des dirigeants et employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires ou fournisseurs s'estimant lésés.

Le directeur général ou la greffière voit au traitement des plaintes et recommande à la direction générale les ajustements nécessaires à apporter le cas échéant. Lorsque le directeur général ou la greffière, l'estime nécessaire, transmet toute plainte aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion.

Dans le cadre du processus de gestion des plaintes, le directeur général ou la greffière, peut soumettre toute plainte de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur du traitement des plaintes du ministère des Affaires municipales et de l'habitation (MAMH) Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité du plaignant.

Le processus de traitement d'une plainte est sur le site Internet de la Ville de Contrecoeur.

ARTICLE 8 SANCTIONS

8.1. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

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

8.2 Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, sous-traitant, 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.

8.3. Sanctions pour le 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 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.

8.4. 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 à une disposition de ce règlement, commet une infraction et est passible d'une amende, en plus des frais :

1. Pour une première infraction, d'une amende de 1000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 2000 \$ dans le cas d'une personne morale;
2. Pour toute récidive, d'une amende de 2000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 3000 \$ si le contrevenant est une personne morale.

Si l'infraction se 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.

ARTICLE 9 SUIVI DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT

La greffière est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*. Ce rapport a pour principal objectif de renforcer la transparence du processus de gestion contractuelle de la Ville en renseignant les citoyens sur l'application des mesures prévues au présent règlement et de rendre compte de la saine gestion de ses contrats.

Conformément à l'article 477.5 de la *Loi sur les cités et villes*, la Ville met à jour au moins une fois par mois sur son site internet la liste des contrats conclus de gré à gré en application du règlement et les motifs justifiant la conclusion du contrat de gré à gré.

ARTICLE 10 ABROGATION

Le présent règlement abroge le règlement 1128-2018 sur la gestion contractuelle de la Ville de Contrecoeur et ses amendements.

ARTICLE 11 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Maud Allaire,
Présidente d'assemblée et Mairesse

Me Magalie Hurteau,
Greffière

Règlement 1312-2023- sur la gestion contractuelle

**D'ATTESTATION DES APPROBATIONS CERTIFICAT
REQUISES**

Conformément à l'article 357 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), le présent certificat atteste que le *Règlement 1312-2023* a reçu toutes les approbations nécessaires à son entrée en vigueur, et ce, selon les dates suivantes :

Avis de motion	13 février 2024
Dépôt du projet de règlement	13 février 2024
Adoption du règlement	
Avis public d'adoption et entrée en vigueur	

EN FOI DE QUOI, ce certificat d'attestation des approbations requises est donné ce

Maud Allaire,
Présidente d'assemblée et Mairesse

Me Magalie Hurteau,
Greffière

ANNEXE I
Déclaration du soumissionnaire

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)

à la suite de 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 _____
_____ que :

(Nom du soumissionnaire [ci-après le « soumissionnaire »])

- 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

- 6) soumission en son nom;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) 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).

12) 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 ;

13) 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.

14) 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)

ANNEXE II

Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la Ville

1) 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 de dirigeant ou employé)

(Date)

ANNEXE III

Déclaration du membre de comité de sélection et du secrétaire de comité

Je soussigné, _____, secrétaire du comité de sélection dument nommée à cette charge par le directeur général de la VILLE :

pour :

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

en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolus, dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'«appel d'offres») :

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; [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.

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

(date)

ANNEXE IV
Formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation

1. BESOINS DE LA MUNICIPALITÉ		
Objet du contrat		
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)		
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat	
2. MARCHÉ VISÉ		
Nombre d'entreprises connues		
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable? <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui </div>		
Sinon, justifiez. 		
Autres informations pertinentes		
3. MODE DE PASSATION CHOISI		
Gré à gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>	
Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>	
Pourquoi ?		
Comment la rotation des fournisseurs a été favorisée?		
4. SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE		
Prénom, nom	Signature	Date
5. ATTRIBUTION DE CONTRAT		
Adjugé au plus bas soumissionnaire <input type="checkbox"/>		
Sinon, pourquoi ?		
6. APPROBATION		

Directeur général

**Séance d'étude du
Séance ordinaire du**

Approvisionnement