



PROVINCE DE QUÉBEC
CONTRECŒUR

RÈGLEMENT NUMÉRO A-100 RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE

CONSIDÉRANT QUE le Règlement 1312-2023 sur la gestion contractuelle a été modifié par le Règlement 1343-2024;

CONSIDÉRANT les modifications apportées par la Loi édictant la Loi visant à protéger les élus municipaux et à favoriser l'exercice sans entraves de leurs fonctions et modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal (PL57);

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de revoir le processus d'octroi des contrats de gré à gré;

CONSIDÉRANT QUE tous les membres du conseil ont reçu une copie du règlement dans les délais requis;

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 11 février 2025;

EN CONSÉQUENCE, le conseil décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 DÉFINITION

Dans le cadre du présent règlement, on entend par « contrat de gré à gré » : « tout contrat en dessous du seuil d'appel d'offres public qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties en respectant les procédures prévues au présent règlement ».

ARTICLE 2 TYPE DE CONTRATS VISÉS

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville. Il n'a cependant pas pour effet d'imposer un mode de passation différent que ceux prévus par la *Loi sur les cités et villes* (ci-après « la Loi ») à des contrats pour lesquels celle-ci n'exige pas la tenue d'appels d'offres lorsque les seuils légaux sont rencontrés, notamment les contrats de location ou d'acquisition d'immeuble, d'emphytéose ou de tout autre démembrement du droit de propriété.

Cependant, à moins de dispositions contraires de la Loi ou du présent règlement, il ne s'applique pas aux contrats procurant majoritairement des revenus à la Ville, notamment les contrats d'aliénation de biens municipaux.

2.1 Personne chargée d'appliquer le présent règlement

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

ARTICLE 3 OBJECTIFS

Le présent règlement entend poursuivre les objectifs suivants en prévoyant huit (8) 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* et du *Code de déontologie des lobbyistes*;
- 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 d'appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré.
- Des mesures favorisant les biens et les services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada aux fins de la passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 de la Loi.

ARTICLE 4 NORMES D'ÉTHIQUE APPLICABLE

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

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

Tout élu municipal, cadre 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.

4.1.2 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*.

Les membres du conseil, les employés et les cadres 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, notamment, ils doivent s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

- 4.1.3 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, le mandataire ou le consultant qui confie, en tout ou en partie, des tâches à un sous-traitant doit veiller à ce que ce dernier respecte également cette obligation de confidentialité.

- 4.1.4 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.

4.2 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

- 4.2.1 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.

- 4.2.2 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* au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au lobbyisme.

4.3 Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d’intimidation, de trafic d’influence ou de corruption

- 4.3.1 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.

Finalement, il doit déclarer avoir pris connaissance des exigences d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public, dont le respect est évalué au regard notamment des éléments prévus aux articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et s'engager à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu.

4.3.2 Avantages à un employé, cadre municipal, 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, cadre municipal, membre du conseil ou du comité de sélection.

Nonobstant ce qui précède, n'est pas considérée comme une offre, don, paiement, cadeau, rémunération ou autre avantage le fait pour un soumissionnaire, fournisseur ou acheteur :

- d'offrir des articles promotionnels ou de commanditer ou défrayer le coût d'activités dans le cadre d'activités de formation ou de congrès, si ces articles ou activités sont offerts à l'ensemble des participants à l'activité ou du congrès;
- de commanditer ou d'offrir des prix destinés à un tirage pour toute activité communautaire accessible à l'ensemble des citoyens;
- de commanditer ou d'offrir des prix destinés à un tirage pour toute activité organisée par la Ville afin d'assister les personnes défavorisées ou dans le besoin, de favoriser la création et la poursuite, sur son territoire ou hors de celui-ci, d'œuvres de bienfaisance, d'éducation, de culture, de formation de la jeunesse et de toute initiative de bien-être de la population ou l'exploitation d'un établissement de santé.

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

4.4.1 Déclaration d'intérêts des employés et cadres municipaux

Les employés et cadres 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 solennelle (annexe II) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, s'il en est, qu'ils pourraient avoir avec des soumissionnaires ou fournisseurs potentiels susceptibles de déposer une offre dans le cadre de l'octroi d'un contrat qu'ils ont à préparer ou à gérer.

Cette déclaration solennelle doit être faite avant la préparation des documents d'appel d'offres si l'employé qui prépare ou participe à la rédaction de ceux-ci à des raisons de penser qu'une personne avec qui il est lié sera susceptible de soumissionner. Dans un tel cas, l'employé ne pourra pas travailler sur l'appel d'offres afin d'éviter d'être mis en position de conflit d'intérêts.

4.4.2 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 cadres municipaux 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.

4.4.3 Lien avec un détenteur de charge municipale

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

4.5 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

4.5.1 Loyauté

Tout membre du conseil, employé ou cadre 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.

4.5.2 Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal délègue au directeur général et aux directeurs de services le pouvoir de choisir les soumissionnaires ou fournisseurs invités à proposer un prix dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

Dans le cadre de ce processus, le directeur général ou le directeur de service concerné devront obligatoirement inviter tous les fournisseurs connus sur le territoire de la Ville susceptibles de répondre aux besoins et de choisir prioritairement, pour les autres fournisseurs invités à proposer un prix, des fournisseurs proposant des biens et des services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada, sous réserve d'une autorisation spécifique et explicite du directeur général.

4.5.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargé 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 ou en son absence, au directeur des Services juridiques et greffe, 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.

4.5.4 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 des Services juridiques et greffe est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et la secrétaire aux Services juridiques et greffe est nommée à titre de secrétaire remplaçante.

4.5.5 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 procèderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune

des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de celui-ci 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.

4.5.6 Transmission d'informations aux soumissionnaires

4.5.6.1 *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 désigne le directeur des Services juridiques et greffe à titre de responsable de l'information.

En cas d'absence ou d'indisponibilité de ces deux personnes, la Ville peut désigner un remplaçant au moyen d'un addenda transmis aux soumissionnaires.

4.5.6.2 *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 demander aux Services juridiques d'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 éviter tout favoritisme.

4.5.6.3 *Visite de chantier*

Préalablement à l'octroi du contrat, la Ville limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les fournisseurs s'étant procuré les documents d'appel d'offres.

Ces visites s'effectuant sur une base individuelle.

La personne désignée par la Ville pour effectuer ces visites de chantier doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettre un addenda à la fin des visites, de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

4.5.6.4 *Droit de non-attribution du contrat*

Notamment dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la Ville ou si les soumissions présentent des prix ou des tarifs déraisonnables ou manifestement trop bas, la Ville se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Sont considérés trop bas des prix ou des tarifs qui risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.

4.5.6.5 *Retrait d'une soumission après l'ouverture*

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres public, la Ville considère qu'une soumission constitue un engagement qui lie le soumissionnaire et elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la Ville ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

ARTICLE 5 MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

Démarches d'autorisation d'une modification

Le processus suivant doit être suivi pour toute demande de modification d'un contrat :

5.1 Contrat initial d'une valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public

La modification d'un contrat entre 25 000 \$ et le seuil d'appel d'offres public doit être autorisée par le directeur général et une fiche projet doit être déposée à la séance d'étude suivante pour informer les membres du conseil. Aucune résolution du conseil n'est requise à cette fin.

5.2 Appels d'offres publics

Pour la modification d'un contrat octroyé par appel d'offres, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général, au directeur du Service des finances et au directeur des Services juridiques et greffe. Les trois services étudieront de concert la demande de modification présentée et soumettront une recommandation conjointe au conseil municipal. La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal. Toutefois, aucune autorisation ne peut être émise si la recommandation conjointe des trois services devant être impliqués est défavorable à une telle modification.

Dans le cas où il est impossible, en raison des conditions de chantier, d'attendre la résolution du conseil municipal avant de modifier le contrat, le responsable de projet doit obtenir l'autorisation préalable du directeur général avant d'autoriser la modification auprès du contractant. Par la suite, le processus décrit ci-haut devra être suivi.

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat initial et n'en change pas la nature.

De plus, la modification ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial. La non-modification du contrat est la règle et la modification l'exception.

5.3 Gestion des dépassements de coûts

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues à l'article 5.2 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

ARTICLE 6 MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS

6.1 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.

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

Lors d'octroi de contrats de gré à gré, la Ville doit tendre à demander des prix auprès de plusieurs entreprises lorsque possible.

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

- Pour un contrat dont la valeur se situe entre 10 000 \$ et moins de 25 000 \$, une recherche de prix auprès d'au moins trois (3) fournisseurs devra être effectuée et une confirmation écrite du fournisseur retenu devra être jointe au bon de commande;
- Pour un contrat dont la valeur se situe entre 25 000 \$ et le seuil d'appel d'offres public, une recherche de prix auprès d'au moins trois (3) fournisseurs devra être effectuée et une confirmation écrite du fournisseur retenu devra être jointe au bon de commande;

6.3 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 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, les expériences passées avec le fournisseur concerné et le fait que le fournisseur ait un établissement d'affaires sur le territoire de la Ville.

6.4 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, la Ville doit s'assurer d'effectuer une rotation des fournisseurs afin d'éviter qu'une même entreprise obtienne des contrats dont la valeur totale, une fois ceux-ci compilés, dépasse le seuil prévu pour les appels d'offres publics.

ARTICLE 7 RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

7.1 Principes

7.1.1 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, peuvent être octroyés de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 6 doivent être respectées.

7.1.2 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 public, appel d'offres avec critères qualitatifs à une ou deux enveloppes, etc.), le responsable du processus pour tout contrat dont la valeur est inférieure au seuil

d'appel d'offres public, doit analyser au préalable, l'opportunité d'utiliser l'un de ces modes alternatifs.

Cette analyse est effectuée en remplissant le formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation (annexe IV) et celui-ci doit être joint au bon de commande.

Cette analyse devra prendre en compte les faits suivants :

- La Ville n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise par la Loi soit dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration;
- 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.

7.3 Clauses de préférence d'achat local

Dans le cadre d'un processus de recherche de prix pour un contrat d'une valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public, la Ville peut accorder le contrat à un fournisseur local dont le prix n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas fourni par un fournisseur de l'extérieur, jusqu'à concurrence d'un montant ne pouvant excéder 2 500 \$ d'écart.

ARTICLE 8 GESTION DES PLAINTES

La Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au directeur des Services juridiques et greffe. 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 cadres et employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires ou fournisseurs s'estimant lésés.

Le directeur des Services juridiques et greffe voit au traitement des plaintes et recommande à la direction générale les ajustements nécessaires à apporter le cas échéant. Lorsque le directeur des Services juridiques et greffe, 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 des Services juridiques et greffe, 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 9 SANCTIONS

9.1. Sanctions pour le cadre ou l'employé

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

9.2 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 constituée pour l’octroi de contrat de gré à gré et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

9.3. 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 et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

9.4 Pénalités

La Ville appliquera les pénalités prévues par la Loi.

ARTICLE 10 ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace le Règlement 1312-2023 sur la gestion contractuelle et ses amendements. Il abroge également le Règlement 1129-2018 relatif à l’adoption d’une politique d’achat et ses amendements.

ARTICLE 11 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Maud Allaire,
Mairesse

Éléa Claveau, notaire, OMA
Directrice, Services juridiques et greffe

Avis de motion et projet de règlement :	2025-02-11
Adopté par le conseil municipal :	2025-03-18
Avis public d’entrée en vigueur du règlement :	2025-04-15
Transmission au MAMH :	2025-04-22

ANNEXE I
Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné, en présentant la soumission ci-jointe à :

Directrice des Services juridiques et greffe

(Nom et titre du destinataire de la soumission)

pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

À la suite de l'appel d'offres lancé par la Ville de Contrecoeur, je 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) 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 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 municipalité 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 induite ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission ;
- 12) Je m'engage à ce que moi-même et mes 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.

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* 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* 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 cadres 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 cadres et/ou employés suivants de la Ville :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt

15) ☐ Je possède une autorisation de contracter avec un organisme public émis par l’Autorité des marchés financiers;

OU

☐ Je déclare avoir pris connaissance des exigences d’intégrité auxquelles le public est en droit de s’attendre d’une partie à un contrat public, et dont le respect est évalué au regard notamment des éléments prévus aux articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, et je m’engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu.

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

(Titre)

(Date)

ANNEXE II

Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un cadre de la municipalité

- 1) Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont susceptibles d'être des fournisseurs ou soumissionnaires 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 de l'employé)

(Date)

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

Commissaire à l'assermentation pour
le district de _____

ANNEXE III

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

Je soussigné, _____, membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité]
dument nommée à cette charge par le directeur général de la Ville de Contrecœur [ou par le Conseil
municipal de la Ville de Contrecœur dans le cas du secrétaire de comité] :

pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

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

*[Dans le cas du secrétaire, inscrire plutôt « en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice
des tâches qui lui sont dévolues»]:*

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

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

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

ANNEXE IV		
Formulaire d’analyse pour le choix d’un mode de passation		
BESOINS DE LA VILLE		
Objet du contrat		
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)		
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement et les taxes)	Durée du contrat	
MARCHÉ		
Nombre de fournisseurs locaux	Nombre d’entreprises québécoises et canadiennes connues	
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable? Oui ☐ Non ☐ Sinon, justifiez.		
Estimation des coûts du projet		
Autres informations pertinentes		
MODE DE PASSATION CHOISI		
Gré à gré ☐	Appel d’offres public ouvert à tous ☐ Appel d’offres public régional ☐	
Dans le cas d’un contrat passé de gré à gré, les mesures du RGC pour assurer la rotation des fournisseurs sont-elles respectées?	Oui ☐ Non ☐	
Sinon, pour quelle raison la rotation n’est-elle pas envisageable?		
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE		
Prénom, nom Signature Date		