

RÈGLEMENT CONSOLIDÉ NO 0884-000

**RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

[\[R0884-002, art. 1, 2022-05-24\]](#)

ATTENDU QUE ce règlement est adopté conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19);

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir au minimum sept (7) 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* (RLRQ, c. T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, 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.

ATTENDU QUE ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées;

ATTENDU la présentation du projet de règlement et l'avis de motion numéro AM-12953/19-04-16 donné aux fins des présentes lors de la séance ordinaire du Conseil municipal tenue le 16 avril 2019;

**LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE SAINT-JÉRÔME DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1.- PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2.- DÉFINITIONS**

**2.1 Contrat de gré à gré**

Tout contrat, incluant ceux avec les organismes à but non lucratif, les coopératives ou les associations, conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence.

**2.2 Communication d'influence**

Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil municipal (« conseil »), d'un dirigeant, d'un employé ou encore d'un membre de comité de sélection dans le but d'influencer la prise de décision en sa faveur ou celle d'un tiers.

**2.3 Fournisseur local**

Fournisseur, assureur ou entrepreneur ayant son siège social, un établissement ou une filiale sur le territoire de la Ville;  
[\[R0884-001, art. 1, 2021-06-23\]](#)

**2.4 Fournisseur régional**

Fournisseur, assureur ou entrepreneur ayant son siège social, un établissement ou une filiale sur le territoire de la MRC Rivière du Nord;  
[\[R0884-001, art. 1, 2021-06-23\]](#)

**ARTICLE 3.- Application****3.1 Type de contrats visé**

Le présent règlement est applicable à tout contrat, incluant ceux avec les organismes à but non lucratif, les coopératives et les associations, conclu par la Ville de Saint-Jérôme (« la Ville »).

Cependant, les sections 10 et 11 du présent règlement, qui prévoient respectivement les mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants et les règles de passation des contrats inférieurs au seuil d'appel d'offres, ne s'appliquent pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Ville.

**3.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement**

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

**3.3 Taxes**

Tous les montants identifiés au présent règlement doivent être considérés toutes taxes incluses.

**ARTICLE 4.- MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES VISANT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES****4.1 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption**

Tout élu municipal, dirigeant ou employé de la Ville à qui est portée 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, la dénonciation doit se faire au Greffier. Dans tous les cas, cette dénonciation devra, par la suite, être transmise au Bureau de l'intégrité professionnelle et administrative (« BIPA »).

**4.2 Confidentialité et discrétion**

Les élus municipaux, dirigeants ou employés 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, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

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

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres ou d'assister la Ville dans un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous les travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toutes les informations portées à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

#### **4.4 Surveillance et collaboration avec le BIPA**

Le BIPA, le Service des finances et le Service de l'ingénierie maintiennent une surveillance du processus d'approvisionnement afin de détecter et de contrer les mécanismes pouvant favoriser le truquage des soumissions. Leurs efforts s'inspirent des meilleures pratiques reconnues ayant trait aux mesures à adopter pour lutter contre la collusion et la corruption.

Tout élu municipal, dirigeant ou employé de la Ville, tout soumissionnaire ainsi que toute personne en relation contractuelle avec la Ville ou sous-contractant de cette personne doit offrir une pleine et entière collaboration aux représentants du BIPA dans le cadre de ses activités de vérification liées à un contrat visé par le présent règlement. Il doit répondre de façon complète et véridique, dans les plus brefs délais, à toute demande provenant des représentants du BIPA et fournir tout document demandé par ces derniers. Il doit notamment se présenter à l'heure et à l'endroit désignés par les représentants du BIPA afin de répondre à leurs demandes de renseignements. Le moment de la convocation sera fixé en tenant compte de l'horaire de travail et des jours de congé de la personne

[R0884-002, art. 2, 2022-05-24]

### **ARTICLE 5.- 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**

La Ville reconnaît qu'il peut être justifié pour un fournisseur, un consultant, un promoteur ou toute autre personne impliquée dans un processus contractuel avec la Ville d'entrer en communication avec ses représentants. En certaines circonstances, cependant, ces communications sont considérées comme des activités de lobbyisme assujetties à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et au *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

#### **5.1 Inscription obligatoire au registre des lobbyistes**

Toute personne qui désire avoir des communications d'influence, orales ou écrites, notamment relativement :

- à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- à la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou à son annulation;
- à l'attribution d'un contrat de gré à gré;

peut le faire si les moyens employés sont conformes à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et doit, par conséquent, être inscrite au registre prévu à cette fin par ladite loi.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec un élu municipal, dirigeant ou employé de la Ville est assimilé, aux fins du présent règlement, à une activité de lobbyisme. Ne constituent pas des activités de lobbyisme celles prévues aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

#### **5.2 Informations**

La Ville doit afficher de l'information relative à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* sur son site Internet ou dans les endroits les plus susceptibles d'être fréquentés par des lobbyistes.

#### **5.3 Activités de lobbyisme**

Tout élu municipal, dirigeant ou employé de la Ville en présence d'une situation potentielle ou avérée de lobbyisme doit demander à la personne qui communique avec lui sur un sujet visé par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* si elle est inscrite au registre des lobbyistes concernant cette communication.

Si elle ne l'est pas, il doit informer cette personne de l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, de l'obligation de s'inscrire au registre des lobbyistes et l'inviter à s'informer auprès du bureau

du Commissaire au lobbyisme afin de s'inscrire dans les délais requis, le cas échéant.

#### **5.4 Conservation de l'information relative à une communication d'influence**

Les élus municipaux, dirigeants ou employés de la Ville doivent conserver tous les documents 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.

#### **5.5 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville**

En même temps que le dépôt d'une soumission ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, le soumissionnaire ou le cocontractant de la Ville 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.

### **ARTICLE 6.- MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION**

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

Pour tous les contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, et qui peuvent être passés de gré à gré, 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 n'a 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 d'entente ou d'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.

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

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur de faire des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection, à l'exception des dispositions prévues aux différents codes d'éthique de la Ville de Saint-Jérôme en vigueur.

### **ARTICLE 7.- MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

#### **7.1 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux**

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 les intérêts directs ou indirects, pécuniaires ou non, réels ou apparents, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les

soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

## **7.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**

Lors du dépôt d'une soumission ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré, lorsque la dépense est de 25 000 \$ ou plus, un soumissionnaire ou un cocontractant de la Ville 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 d'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.

L'adjudicataire s'engage à ne pas retenir les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il a obtenu le contrat, 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.

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 ampleur commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

## **ARTICLE 8.- 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**

### **8.1 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 à un soumissionnaire en particulier.

### **8.2 Choix des soumissionnaires invités**

Le Conseil délègue à certains gestionnaires, selon les prescriptions de l'article 9.6.3 du règlement no 0883-000 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire ainsi que la délégation de pouvoir, le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre de toute mise en concurrence, jusqu'au seuil exigeant un appel d'offres public.

[R0884-002, art. 3, 2022-05-24]

La Ville tend à solliciter en priorité, dans la mesure du possible, les fournisseurs locaux qui rencontrent les exigences ou la qualité requise.

[R0884-001, art. 2, 2021-06-23]

### **8.3 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 délègue à certains gestionnaires, selon les prescriptions de l'article 9.6.2 du règlement no 0883-000 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire ainsi que la délégation de pouvoir, 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

[R0884-002, art. 4, 2022-05-24]

### **8.4 Nomination d'un secrétaire de comité de sélection**

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, un employé de la Ville agira à titre de secrétaire du comité de sélection. Les secrétaires des comités de sélection seront nommés par le directeur général.

### **8.5 Déclaration des membres et du secrétaire de comité de sélection**

Les membres et le secrétaire d'un comité de sélection doivent, avant la tenue du comité remplir et fournir une déclaration (Annexe III et IV respectivement). 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 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 qu'ils n'auront aucun intérêt direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel ou apparent, dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engageront formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

## **8.6 Transmission d'informations aux soumissionnaires**

### **8.6.1 Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires**

Un responsable de l'information aux soumissionnaires, dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels, est désigné pour chaque appel d'offres. Pour toute question ou tout commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, les soumissionnaires doivent obligatoirement et uniquement s'adresser par écrit au responsable désigné de l'appel d'offres, dont les coordonnées apparaissent dans les documents d'appel d'offres ou en cas d'absence à son remplaçant désigné.

Ce responsable doit être un employé de la Ville et ne pas être nommé à titre de membre du comité de sélection pour l'évaluation des offres, s'il y a lieu.

### **8.6.2 Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires**

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est le seul pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné ou en cas d'absence son remplaçant désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et d'éliminer tout favoritisme et de s'assurer que la libre concurrence a été préservée tout au long du processus.

## **8.7 Visite des lieux**

À l'occasion de demandes de soumissions, la Ville veut limiter la tenue de visites des lieux à des projets 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 preneurs de documents d'appel d'offres, ces visites s'effectuant sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée pour superviser les visites. Il peut mandater la personne qu'il désire pour accompagner les visiteurs lorsqu'il le juge approprié. Dans ce cas, la personne mandatée doit signer une déclaration à l'effet, d'une part, qu'elle reconnaît qu'elle ne peut communiquer d'information ou de commentaire aux visiteurs et d'autre part qu'elle s'engage à respecter la confidentialité sur l'identité de ces visiteurs.

Les visiteurs sont invités à communiquer leurs questions et commentaires au responsable de l'information. Ce dernier émet un addendum de réponse de façon à communiquer l'information pertinente à tous les soumissionnaires potentiels.

**ARTICLE 9.-MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT****9.1 Démarches d'autorisation d'une modification**

Toute demande de modification doit être accompagnée d'un rapport présenté par le responsable du projet concernant les écarts de prix, de volume ou encore les motifs justifiant la modification du contrat.

Toute modification à la hausse ou ajustement au contrat doit être autorisée, selon le cas, par le conseil municipal, par le comité exécutif selon les pouvoirs qui lui sont délégués par l'article 3 du chapitre II du règlement 040-2002 sur le comité exécutif ou par un fonctionnaire titulaire d'une délégation de pouvoirs selon les articles 8.4 et 8.5 du règlement no 0883 000 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire ainsi que la délégation de pouvoir.

[R0884-002, art. 5, 2022-05-24]

**9.2 Éléments justifiant la modification**

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. À cet égard, un examen rigoureux de la modification demandée est effectué par rapport aux règles jurisprudentielles applicables en la matière.

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 est l'exception.

**9.3 Exception au processus décisionnel**

Afin de ne pas immobiliser un chantier de construction en cours et engendrer des dépenses additionnelles du seul fait d'un arrêt de chantier, le directeur du service responsable du projet pourra donner une directive à l'entrepreneur quant à la modification du contrat.

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense, et dans la mesure où le gestionnaire détient la délégation de pouvoir nécessaire pour ce faire en vertu de la loi ou du règlement no 0883-000 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire ainsi que la délégation de pouvoir, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit et une copie doit être conservée au dossier contractuel. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification. Dans le cas où le comité exécutif ou le conseil municipal doit autoriser la modification, selon le cas, cet écrit doit être transmis dès la séance suivant la modification au contrat

[R0884-002, art. 6, 2022-05-24]

**9.4 Force majeure**

La Ville permet que la démarche d'autorisation d'une modification prescrite au présent règlement soit écartée sur une base exceptionnelle, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense inférieure au montant maximal pour lequel le directeur général est autorisé à engager des dépenses, ce dernier peut écarter le processus décisionnel et autoriser la modification nécessaire. Cette modification doit toutefois être justifiée par écrit au comité exécutif ou au conseil à la séance suivant ladite modification.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel le directeur général est autorisé à engager une dépense, en vertu d'un règlement à cet effet, seul le maire peut, conformément à l'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes*, autoriser une modification au contrat.

**9.5 Imprévus à un contrat (contingences)**

Les travaux payables à même les contingences doivent être documentés et approuvés par le directeur du service concerné.

**ARTICLE 10.-MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS LORS DE L'OCTROI DE CONTRATS DE GRÉ À GRÉ COMPORTANT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$, MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL OBLIGEANT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC**

**10.1 Participation de cocontractants différents**

Lors d'octroi de contrats comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant à l'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 privilégiant l'un des mécanismes de mise en concurrence tel que définis à l'article 11.2.

Toutefois, lorsque la Ville conclut de gré à gré un contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, elle doit favoriser la rotation entre les éventuels cocontractants, lorsque possible.

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

La rotation peut être effectuée, entre autres, par les mécanismes suivants :

- établir une liste de cocontractants potentiels pour chaque catégorie de contrat;
- ne pas conclure un autre contrat de gré à gré comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ avec le même cocontractant au cours d'une période de 90 jours

[R0884-002, art. 7, 2022-05-24]

**ARTICLE 11.-RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS QUI COMPORTENT UNE DÉPENSE**

**11.1 Responsables des mises en concurrence**

Le directeur du Service des finances, le chef de Division des achats et gestion de l'inventaire, le chef de Division de la gestion contractuelle et appels d'offres, le directeur du Service de l'ingénierie et les chefs de division du Service de l'ingénierie sont responsables des mises en concurrence. Au besoin, le directeur général peut autoriser d'autres gestionnaires à effectuer les mises en concurrence.

**11.2 Mécanismes de mise en concurrence**

**11.2.1 Demande de prix verbale**

Processus de demande de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs ou entrepreneurs, verbalement.

**11.2.2 Demande de prix écrite**

Processus de demande de prix écrite auprès d'au moins deux (2) fournisseurs ou entrepreneurs dont les modalités sont déterminées à même la demande.

**11.2.3 Appel d'offres sur invitation**

Processus d'appel d'offres sur invitation écrite auprès d'au moins trois (3) fournisseurs ou entrepreneurs dont les modalités de communication, la durée de la période de soumission et les modalités d'ouverture des soumissions sont fixées dans la demande de soumissions.

**11.2.4 Appel d'offres simplifié**

Processus d'appel d'offres public dont les modalités de publication, la durée de la période d'appel d'offres et les modalités d'ouverture des soumissions sont fixées dans la demande de soumissions.

**11.2.5 Appel d'offres public**

Processus d'appel d'offres public conformément aux dispositions prévues dans la Loi sur les cités et villes.



### 11.3 Mode d'adjudication

Aux fins de la présente section, l'un des modes d'adjudication suivants doit s'appliquer :

#### **Meilleure qualité :**

Adjudication du contrat au soumissionnaire proposant la meilleure note finale à la suite d'une évaluation de la qualité. Les critères qualitatifs sont établis préalablement dans les documents de soumission et divulgués aux fournisseurs invités.

**Ou**

#### **Prix le plus bas :**

Adjudication du contrat sur la base du prix le plus bas. Pour ce faire, la Ville peut prévoir que le prix de la plus basse soumission soit déterminé en tenant compte du coût total d'acquisition, lequel s'appuie sur des éléments quantifiables et mesurables identifiés préalablement à la demande de soumissions. Constitue le coût total d'acquisition, les coûts additionnels non inclus dans le prix soumis que devrait assumer la Ville pendant la durée de vie utile des biens ou services acquis dont notamment les coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation, de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent en lien avec le besoin à combler.

### 11.4 Règles de passation des contrats inférieurs au seuil exigeant un appel d'offres public

#### 11.4.1 Contrat d'approvisionnement, de fourniture de services ou d'exécution de travaux de construction

**11.4.1.1** Tout contrat dont la valeur est inférieure à 2 500 \$ peut être conclu de gré à gré.

**11.4.1.2** Tout contrat dont la valeur varie entre 2 500 \$ et 24 999 \$ et ne faisant pas l'objet d'une exception dans la *Loi sur les cités et villes* doit faire l'objet d'une mise en concurrence et utiliser l'un ou l'autre des mécanismes prévus à l'article 11.2.

Malgré le paragraphe précédent, l'obligation de mettre en concurrence des fournisseurs ou des entrepreneurs peut ne pas s'appliquer à un contrat :

- a) dont l'objet vise à assurer la compatibilité avec les biens et équipements existants ou à compléter une flotte d'équipements, de véhicules ou de biens;
- b) nécessitant une expertise spécifique ou une connaissance spécifique du projet ou des travaux;
- c) nécessitant une disponibilité particulière;
- d) visant à éviter un arrêt des opérations ou des activités;
- e) pour lequel il y a absence de concurrents qualifiés;
- f) visant un territoire protégé;
- g) d'une complexité particulière ou ayant un objectif d'innovation;
- h) visant des droits d'entrée à des activités sociales ou récréatives;
- i) visant des cotisations à des associations;
- j) visant des abonnements;
- k) visant des frais de déplacement, de repas et de représentation;
- l) visant des cours et formations;
- m) visant des avis publics;
- n) visant des boissons, aliments et traiteurs;
- o) visant la location de salles ou entrepôts;
- p) visant des cadeaux, fleurs et arrangements funéraires ou événementiels;
- q) visant l'abonnement ou l'acquisition de logiciels et applications informatiques ou Web;
- r) pour tout autre motif de saine gestion.

Cette dérogation à la procédure de mise en concurrence doit être validée par un responsable des mises en concurrence et être documentée au dossier contractuel.

**11.4.1.3** Tout contrat dont la valeur varie entre 25 000 \$ et le seuil exigeant un appel d'offres public et ne faisant pas l'objet d'une exception dans la Loi sur les cités et villes doit faire l'objet d'une mise en concurrence, sous forme de demande de prix écrite, d'appel d'offres sur invitation, d'appel d'offres simplifié ou d'appel d'offres public.

[R0884-002, art. 8, 2022-05-24]

**11.4.1.4** Abrogé

[R0884-002, art.9, 2022-05-24]

#### **11.4.2 Contrat de service professionnel**

**11.4.2.1** Tout contrat dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ peut être conclu de gré à gré ou faire l'objet d'une mise en concurrence en utilisant l'un ou l'autre des mécanismes prévus à l'article 11.2.

**11.4.2.2** Tout contrat dont la valeur varie entre 25 000 \$ et le seuil exigeant un appel d'offres public et ne faisant pas l'objet d'une exception dans la Loi sur les cités et villes doit faire l'objet d'une mise en concurrence, sous forme de demande de prix écrite, d'appel d'offres sur invitation, d'appel d'offres simplifié ou d'appel d'offres public.

[R0884-002, art. 10, 2022-05-24]

**11.4.2.3** Abrogé

[R0884-002, art. 11, 2022-05-24]

#### **11.5 Contrat faisant l'objet d'une exception dans la *Loi sur les cités et villes* ou toute autre loi ou tout règlement applicable permettant d'exclure les règles d'appel d'offres**

La Ville peut conclure un contrat de gré à gré lorsqu'il s'agit d'un cas d'exception prévu à la *Loi sur les cités et villes* ou toute autre loi ou tout règlement applicable permettant d'exclure les règles d'appel d'offres. Toutefois, la Ville privilégie la mise en concurrence et cette situation doit être documentée et conservée au dossier contractuel.

#### **11.6 Contrat de gré à gré avec un organisme à but non lucratif, une association ou une coopérative**

Lorsque la Ville conclut un contrat de gré à gré avec un organisme à but non lucratif, une association ou une coopérative, le recours à la sous-traitance est interdit, sauf de manière accessoire, et l'organisme s'engage à fournir l'essentiel des services à même ses propres ressources, à moins que les mêmes règles de passation des contrats prévues à l'article 11.4 soient respectées.

#### **11.7 Processus dérogatoire**

Malgré l'article 11.4, la conclusion d'un contrat de gré à gré dont la valeur est inférieure au seuil exigeant un appel d'offres public peut exceptionnellement être autorisée, selon le pouvoir de délégation prévu aux règlements en vigueur, par le directeur général, par le comité exécutif ou par le conseil s'il est de l'intérêt de la Ville de le faire.

À cet égard, dans sa prise de décision, la Ville considère notamment les facteurs suivants :

- a) l'expérience du fournisseur dans l'exécution de contrats semblables à celui envisagé;
- b) la capacité et la disponibilité pour exécuter le contrat envisagé;
- c) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;

- d) la compétitivité du prix, en tenant compte des conditions du marché;
- e) une situation d'urgence où la sécurité des biens, des personnes est en cause ou qu'il existe un risque que les équipements ou installations de la Ville se détériorent;
- f) un contrat comportant des enjeux spécifiques ou de nature confidentielle pour lesquels la Ville estime qu'il n'est pas dans l'intérêt public de procéder par un processus de mise en concurrence;
- j) aucune soumission reçue répondant aux besoins recherchés suite à une procédure de mise en concurrence
- k) tout autre critère directement relié au marché.

Toutefois, la dispense de procéder sans mise en concurrence doit être justifiée par écrit par le directeur du Service requérant et être préalablement autorisée par le directeur général. Cette situation doit être documentée à l'aide du formulaire prévu à cette fin et conservé au dossier contractuel [R0884-002, art. 12, 2022-05-24]

### **11.8 Regroupements d'achats**

Malgré l'article 11.4, et ce pour des motifs de saine gestion et d'économie, la Ville peut s'associer à un regroupement d'achats, à une MRC, à un regroupement de municipalités ou à un regroupement d'organismes pour la conclusion d'un contrat. Toute adhésion de la Ville à un regroupement d'achats doit au préalable être autorisée par le comité exécutif ou le conseil.

### **11.9 Achats locaux**

La Ville désire favoriser les fournisseurs locaux, les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs ayant un établissement au Québec en second lieu, et ce, dans les limites permises par la *Loi sur les cités et villes*.

Lorsque la Ville choisit d'attribuer un contrat, dont la dépense est inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après demande de soumission publique, elle se réserve le droit d'utiliser l'une des trois clauses de préférence prévues au présent article. Si deux clauses trouvent application, la clause a) a préséance sur les clauses b) et c) et la clause b) a préséance sur la clause c). Pour fin d'application, le montant total avant taxes sera considéré.

#### **a) Fournisseur local**

La Ville peut adjudger un contrat à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 10 % de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur pour un contrat dont la dépense est inférieure à 25 000\$ ou 5 % pour un contrat dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000 \$, mais inférieure au seuil exigent un appel d'offres public [R0884-002, art. 13, 2022-05-24]

S'il n'y a pas de fournisseur local répondant aux critères du paragraphe précédent la Ville peut adjudger un contrat à un fournisseur régional n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 5 % de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur.

#### **b) Achats favorisant le développement économique et social**

La Ville peut adjudger un contrat à un fournisseur qui est une entreprise d'économie sociale québécoise selon les principes de l'article 3 de la *Loi sur l'économie sociale* (RLRQ, c. E-1.1.1) et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 5 % de plus que le plus bas prix soumis par un autre fournisseur.

### **c) Achats de biens et services québécois**

La Ville peut adjuger un contrat à un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur dont les biens sont produits ou assemblés au Québec ou dont l'ensemble des services afférents à ce contrat sont dispensés par des fournisseurs, assureurs ou entrepreneurs ayant un établissement au Québec et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 5 % de plus que le plus bas prix soumis par un autre fournisseur. »

[R0884-001, art.32, 2021-06-23]

#### **11.10 Droit de non-attribution du contrat**

Dans l'éventualité où le prix proposé accuse un écart important avec l'estimation de la Ville ou si les soumissions déposées sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Ville se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat.

#### **11.11 Retrait d'une soumission après l'ouverture**

Dans le cadre d'une demande de prix écrite ainsi que d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la Ville considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire. La Ville juge qu'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 12.- ÉVALUATION QUALITATIVE DES SOUMISSIONS**

La présente section s'applique lorsque la Ville utilise un mécanisme d'évaluation de la qualité des soumissions.

### **12.1 Systèmes de pondération et d'évaluation des offres**

Dans le cas d'un appel d'offres public pour l'adjudication d'un contrat relatif à la fourniture de services professionnels, un des systèmes de pondération et d'évaluation des offres avec comité de sélection, lesquels sont prévus aux articles 573.1.0.1 et 573.1.0.1.1 de la *Loi sur les cités et villes*, doit être utilisé. Lorsque la Ville utilise le mode prévu à l'article 573.1.0.1.1., elle utilisera un coefficient variant entre 0 et 50 selon le type de projet.

Dans les autres cas, un tel système peut être utilisé à la discrétion de la Ville.

La grille d'évaluation déterminant les critères et les méthodes de pondération et d'évaluation fondée sur ces critères est approuvée par le conseil.

### **12.2 Le comité de sélection**

#### **12.2.1 Nomination d'un comité de sélection**

Dans le cadre de la nomination d'un comité de sélection, les principes suivants doivent être respectés :

- Le comité de sélection doit être composé au minimum de trois (3) membres, dont au moins une (1) personne occupant un poste régulier au sein de la Ville et une (1) personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres;
- les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres;
- le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres. En cas d'absence non planifiée d'un membre pendant le processus d'appel d'offres, un nouveau membre pourra être nommé pour le remplacer;
- aucun membre ne doit avoir de lien hiérarchique avec un autre membre du comité de sélection, à l'exception des liens avec le directeur général ou un directeur général adjoint;

- les membres choisis ne peuvent provenir d'un seul et même service;
- une rotation des membres nommés sur les comités de sélection doit être assurée afin d'éviter que les comités soient toujours formés des mêmes personnes.

#### **12.2.2 Formation obligatoire des membres**

La Ville s'engage à fournir une formation obligatoire aux membres d'un comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables.

#### **12.2.3 Protection de l'identité des membres**

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Ville, tout dirigeant et employé de la Ville doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

#### **12.2.4 Processus d'évaluation effectué par les membres**

Les membres d'un comité de sélection doivent :

- évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et sans les comparer entre elles;
- attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- signer l'évaluation faite en comité;
- s'engager à éviter tout conflit d'intérêts, toute partialité et assurer la confidentialité des délibérations;
- procéder à l'évaluation des offres en respectant les dispositions de la *Loi sur les cités et villes* et ainsi qu'en respectant le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

### **ARTICLE 13.- ÉVALUATION DU RENDEMENT DES FOURNISSEURS**

La *Loi sur les cités et villes* permet à une ville d'évaluer le rendement des fournisseurs et de se réserver la possibilité de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant par la Ville.

#### **13.1 Contrat supérieur au seuil exigeant un appel d'offres public**

Dans ses demandes de soumissions publiques, la Ville se réserve la possibilité de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de sa part, le tout conformément à la *Loi sur les cités et villes*.

#### **13.2 Responsable des évaluations de rendement**

Le conseil désigne les directeurs de services et les directeurs généraux adjoints (pour les contrats qui concernent leur direction respective) ou, en cas d'absence prolongée, leur remplaçant désigné, à titre de responsables selon la Loi, de l'élaboration des rapports d'évaluation de rendements insatisfaisants des fournisseurs et entrepreneurs de la Ville. Au besoin, le conseil peut désigner un autre responsable.

### **ARTICLE 14.- SANCTIONS**

#### **14.1 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 à 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, à un renvoi, à un congédiement ou à une fin de contrat.

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

L'entrepreneur, le mandataire, le consultant, le fournisseur ou l'acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir son contrat résilié unilatéralement et se voir retirer de la liste de fournisseurs de la Ville constituée pour l'octroi de contrats de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période allant jusqu'à cinq (5) ans.

**14.3 Sanctions pour le soumissionnaire**

Le soumissionnaire qui contrevient directement ou indirectement 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, son contrat déjà octroyé résilié unilatéralement et voir son nom retiré de la liste de fournisseurs invités de la Ville, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période allant jusqu'à cinq (5) ans.

**ARTICLE 15.- ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement remplace la Politique de gestion contractuelle en vigueur après le 19 décembre 2017 devenue le Règlement sur la gestion contractuelle le 1er janvier 2018. Il s'applique à tout processus d'appel d'offres et à tout contrat, y compris ceux en cours au moment de son adoption.

Toutefois, cette politique devenue règlement le 1<sup>er</sup> janvier 2018 continue de s'appliquer à tout acte posé avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Le Maire,

---

STÉPHANE MAHER

La Greffière de la Ville,

---

MARIE-JOSÉE LAROCQUE, MAP, GMA

/ig

Avis de motion : 16 avril 2019  
Présentation : 16 avril 2019  
Adoption : 21 mai 2019  
Entrée en vigueur : 24 mai 2019