

# REGLEMENT 2130-2018

## Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de Saint-Charles-Borromée

Dépôt et avis de motion : 2018-12-03

Date d'adoption : 2018-12-17

Résolution d'adoption : 2018-12-466

Entrée en vigueur : 2018-12-19

### MODIFICATION(S)

NUMÉRO DU RÈGLEMENT	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR
2180-2021	2021-06-22
2217-2022	2022-11-15

### MISE EN GARDE

La version administrative du présent règlement intègre tous les amendements y ayant été apportés depuis l'entrée en vigueur de son texte original. La version administrative n'a aucune valeur légale et est présentée à titre informatif et consultatif seulement. Seule une copie conforme de la version originale du règlement et de chacun de ses amendements, s'il y a lieu, émanant du Service du greffe de la Ville de Saint-Charles-Borromée, ont un caractère officiel et une valeur légale. En cas de contradiction entre la version administrative et les textes légaux officiels, les textes légaux officiels prévalent.



## **Préambule**

### **Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.**

Attendu que la Ville désire instaurer des mesures conformes à celles exigées en vertu des articles 573.3.1.2. et suivants de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ c C-19).

Considérant que ce règlement vise à assurer une meilleure transparence et à améliorer le processus d'attribution et de gestion des contrats municipaux.

Considérant qu'un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire tenue le 3 décembre 2018.

**En conséquence, il est proposé par Robert Groulx, appuyé par Janie Tremblay et résolu à l'unanimité des conseillères et des conseillers présents que le présent règlement soit adopté et que la politique de gestion contractuelle (P13-2010) devenu un règlement le 1<sup>er</sup> janvier 2018 (2098-2018) soit abrogé.**

## Table des matières

<b>CHAPITRE 1 – INTERPRÉTATION.....</b>	<b>5</b>
SECTION 1 – OBJECTIFS.....	5
SECTION 2 – RÈGLES PARTICULIÈRES.....	5
SECTION 3 – TERMINOLOGIE .....	6
<b>CHAPITRE 2 – APPLICATION ET PORTÉE.....</b>	<b>6</b>
<b>CHAPITRE 3 – MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES .....</b>	<b>6</b>
SECTION 1 – DÉNONCIATION.....	6
SECTION 2 – CONFIDENTIALITÉ .....	7
<b>CHAPITRE 4 – MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI.....</b>	<b>7</b>
SECTION 1 – LOBBYISME.....	7
SECTION 2 – CONSERVATION DE L'INFORMATION RELATIVE À UNE COMMUNICATION D'INFLUENCE.....	8
<b>CHAPITRE 5 - MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION .....</b>	<b>8</b>
<b>CHAPITRE 6 – MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS .....</b>	<b>8</b>
SECTION 1 – DÉCLARATION D'INTÉRÊTS DU SOUMISSIONNAIRE .....	8
SECTION 2 – DÉCLARATION D'INTÉRÊTS DES MEMBRES DU CONSEIL, FONCTIONNAIRES ET AUTRES.....	9
<b>CHAPITRE 7 - 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 .....</b>	<b>9</b>
SECTION 1 – LOYAUTÉ .....	9
SECTION 2 – NORMES D'ÉTHIQUE APPLICABLES.....	9
SECTION 3 – LISTE DES SOUS-TRAITANTS.....	10
SECTION 4 – COMITÉ DE SÉLECTION .....	10
<b>CHAPITRE 8 – RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS.....</b>	<b>11</b>
SECTION 1 – GÉNÉRALITÉS .....	11
SECTION 2 – CLAUSE DE PRÉFÉRENCE – DÉPENSE DE MOINS DE 25 000 \$.....	11
SECTION 3 – CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE ENTRE 25 000 \$ ET 100 000 \$.....	11
SECTION 4 – IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES.....	12
<b>CHAPITRE 9 – MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT .....</b>	<b>12</b>
SECTION 1 – MODIFICATIONS AUX CONTRATS .....	12
SECTION 2 – GESTION DES DÉPASSEMENTS DES COÛTS.....	12
SECTION 3 – VARIATION DES QUANTITÉS UNITAIRES .....	13
SECTION 4 – DISPONIBILITÉ BUDGÉTAIRE .....	13
<b>CHAPITRE 10 – MESURES POUR ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS</b>	<b>13</b>
<b>CHAPITRE 11 – DROIT DE NON-ATTRIBUTION D'UN CONTRAT .....</b>	<b>14</b>
<b>CHAPITRE 12 – GESTION DES PLAINTES .....</b>	<b>14</b>
<b>CHAPITRE 13 – SANCTIONS.....</b>	<b>15</b>

SECTION 1 – FONCTIONNAIRE MUNICIPAL .....	15
SECTION 2 – MEMBRE DU CONSEIL MUNICIPAL .....	15
SECTION 3 – MANDATAIRE, ADJUDICATAIRE, FOURNISSEUR OU CONSULTANT .....	15
SECTION 4 – SOUMISSIONNAIRE .....	15
<b>CHAPITRE 17 – DISPOSITIONS FINALES.....</b>	<b>15</b>
SECTION 1 – ABROGATION .....	15
SECTION 2 – ENTRÉE EN VIGUEUR .....	16
<b>CERTIFICAT (446 DU CODE MUNICIPALE) .....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE 1 – DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE .....</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE 2 – DÉCLARATION D’INTÉRÊT D’UN FONCTIONNAIRE MUNICIPAL .....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE 3 – DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ .....</b>	<b>20</b>

## CHAPITRE 1 – INTERPRÉTATION

### SECTION 1 – OBJECTIFS

1. Le présent règlement constitue le règlement sur la gestion contractuelle instaurant les mesures exigées en vertu des articles 573.3.1.2. et suivants de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ c C-19), et vise à promouvoir la transparence et une saine gestion dans l'octroi des contrats municipaux, le tout dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux. Ainsi, la Ville instaure par le présent règlement, des mesures visant à :
  - a) favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
  - b) assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (RLRQ, c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.011, r.0.2);
  - c) prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
  - d) prévenir les situations de conflit d'intérêts;
  - e) prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
  - f) encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
  - g) favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ et plus, mais inférieure à 100 000 \$.
2. Ce règlement prévoit également les règles d'attribution des contrats qui comportent une dépense inférieure à 100 000 \$.

### SECTION 2 – RÈGLES PARTICULIÈRES

3. Le présent règlement ne doit pas être interprété :
  - a) de façon restrictive ou littérale;
  - b) comme restreignant la possibilité pour la Ville de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.
4. Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :
  - selon les principes énoncés au préambule de la Loi visant principalement à reconnaître que les villes sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs (2017, c. 13) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les villes comme étant des gouvernements de proximité et donnant aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;
  - de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Ville.

## SECTION 3 – TERMINOLOGIE

5. Les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

- « *Appel d’offres* » : Appel d’offres public ou sur invitation exigé par les articles 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ c C-19) ou le règlement adopté en vertu des articles 573.3.1.2. et suivants de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ c C-19). Sont exclues de l’expression « *appel d’offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu’aucun appel d’offres n’est requis par la loi ou par le présent règlement.
- « *Contrat de gré à gré* » : tout contrat de construction, d’approvisionnement ou de services qui est conclu après une négociation entre les parties sans mise en concurrence.
- « *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d’un processus d’appel d’offres.

## CHAPITRE 2 – APPLICATION ET PORTÉE

6. Le présent règlement lie les membres du conseil municipal, les fonctionnaires municipaux ainsi que l’ensemble des intervenants internes ou externes impliqués dans un processus d’attribution et de gestion des contrats au sein de la Ville. Les soumissionnaires ainsi que les personnes (physiques, morales ou autres) retenues par la Ville pour l’exécution d’un contrat sont également liés par le présent règlement et sont tenus de le respecter.
7. Les contrats de travail ne sont pas visés par le présent règlement.
8. Le directeur général et secrétaire-trésorier est responsable de l’application du présent règlement.

## CHAPITRE 3 – MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

### SECTION 1 – DÉNONCIATION

9. Tout élu municipal, fonctionnaire municipal de même que toute autre personne œuvrant pour la Ville à qui est porté à son attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d’influence, d’intimidation ou de corruption ou si ce dernier est témoin d’une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer au directeur général et secrétaire-trésorier de la Ville ou, si la situation en cause concerne cette personne, au greffier et secrétaire-trésorier adjoint.
10. Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration (Annexe I) affirmant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu’il y ait eu collusion,

communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

## SECTION 2 – CONFIDENTIALITÉ

11. Les membres du conseil municipal, les fonctionnaires municipaux ainsi que l'ensemble des intervenants internes ou externes impliqués dans un processus d'attribution et de gestion de contrats au sein de la Ville doivent en tout temps, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations ayant été portées à leur connaissance quant à un tel processus.

Ils doivent notamment s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels et leur nombre tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

12. Tout mandataire ou consultant 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.

## **CHAPITRE 4 – MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI**

### SECTION 1 - LOBBYISME

13. À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), il est strictement interdit pour un soumissionnaire ou un fournisseur d'avoir des communications orales ou écrites, ayant pour but d'influencer un titulaire d'une charge publique, notamment lors de la prise de décision relativement :

à la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;  
à l'attribution d'un contrat.

14. Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration (Annexe I) affirmant que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi.

## SECTION 2 – CONSERVATION DE L'INFORMATION RELATIVE À UNE COMMUNICATION D'INFLUENCE

15. Les membres du conseil municipal, les fonctionnaires municipaux de même que toute autre personne œuvrant pour la Ville doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

## CHAPITRE 5 - MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

16. Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, des dons, des paiements, des cadeaux, des rémunérations ou de procurer tout autre avantage qui serait susceptible d'influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité, à un membre du conseil municipal, un fonctionnaire municipal ou à un membre du comité de sélection.
17. Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration (Annexe I) affirmant que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil municipal, d'un fonctionnaire municipal ou de toute autre personne œuvrant pour la Ville.

Le soumissionnaire doit également déclarer (Annexe I) que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

## CHAPITRE 6 – MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

### SECTION 1 – DÉCLARATION D'INTÉRÊTS DU SOUMISSIONNAIRE

18. Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration (Annexe I) mentionnant 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 un membre du conseil municipal, un fonctionnaire de la Ville ou un membre du comité de sélection.



L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil municipal, un fonctionnaire municipal ou un membre du comité de sélection n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission.

## SECTION 2 – DÉCLARATION D'INTÉRÊTS DES MEMBRES DU CONSEIL, FONCTIONNAIRES ET AUTRES

19. Tout membre du conseil municipal, tout fonctionnaire municipal, de même que toute autre personne œuvrant pour la Ville, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer (Annexe II), le plus tôt possible, l'existence de tout lien familial (incluant le conjoint et les personnes à la charge du principal dirigeant ou de son conjoint) et de tout intérêt dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Ville.

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites ci-dessus.

## CHAPITRE 7 - 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

### SECTION 1 – LOYAUTÉ

20. Tout membre du conseil municipal et tout fonctionnaire 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.

### SECTION 2 – NORMES D'ÉTHIQUE APPLICABLES

21. Tout fonctionnaire municipal qui intervient dans un processus contractuel doit contribuer à maintenir l'image de la Ville, développer et maintenir de bonnes relations entre la Ville et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant les règles d'éthique dans l'accomplissement de ses fonctions liées à ce processus contractuel municipal.
22. Sans limiter la généralité de ce qui précède, les fonctionnaires municipaux doivent, en tout temps, notamment :
- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
  - Faire en sorte d'appliquer le présent règlement dans le meilleur intérêt de la Ville et de ses citoyens;
  - Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
  - Éviter toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts et toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
  - Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance ou autres formes d'inconduite;
  - N'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque y compris lui-même, des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, qu'elle que soit sa valeur en échange d'une prise de position qu'il doit prendre, qui

est susceptible d'influer sur son indépendance de jugement ou risquer de compromettre son intégrité;

- Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la Ville.

### SECTION 3 – LISTE DES SOUS-TRAITANTS

23. Afin de limiter toute collusion possible, tout soumissionnaire doit produire, s'il y a lieu, une liste des sous-traitants qu'il projette de retenir pour l'exécution de certaines tâches. La réalisation du contrat et des obligations qui en découlent, incluant les exigences relatives à la qualité, demeure sous la responsabilité du soumissionnaire. Le soumissionnaire demeure seul responsable envers la Ville des actes posés relativement au contrat.

### SECTION 4 – COMITÉ DE SÉLECTION

24. Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue, par règlement, 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.

25. Tout comité de sélection ainsi formé doit être composé d'au moins trois personnes qui ne sont pas des membres du conseil municipal et dont au moins un membre provient d'un Service administratif distinct de celui de la personne responsable du dossier.

26. Les membres du comité de sélection sont assistés par un secrétaire, lequel est chargé d'assurer l'équité, l'impartialité et l'uniformité du processus d'évaluation et de sélection. Bien qu'il coordonne les travaux du comité, le secrétaire n'évalue pas les soumissions.

27. Avant que ne débutent les travaux du comité de sélection, chacun des membres, ainsi que le secrétaire, doit signer une déclaration solennelle (Annexe III) attestant ce qui suit :

- Il n'a aucun intérêt direct ou indirect dans le processus d'adjudication du contrat et il s'engage à prendre toutes les précautions raisonnables pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts et à dénoncer une telle situation, le cas échéant;
- Il s'engage à préserver la confidentialité du mandat qui lui a été confié, des délibérations du comité de sélection, de même que de toute information dont il prendra connaissance dans le cadre de son mandat;
- Il s'engage à analyser chacune des soumissions selon les exigences et critères mentionnés dans les documents d'appel d'offres, sans partialité, faveur ou considération et à compléter, préalablement à l'évaluation en comité de sélection, une analyse individuelle de chacune des soumissions reçues.

28. Les fonctionnaires municipaux doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

## CHAPITRE 8 – RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS

### SECTION 1 – GÉNÉRALITÉS

29. La Ville respecte les règles d'adjudication des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont la *Loi sur les cités et villes*. De façon plus particulière :
- elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu des articles 573.3.1.2. et suivants de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ c C-19) impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent règlement;
  - elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par le règlement adopté en vertu des articles 573.3.1.2. et suivants de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ c C-19);
  - elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire; et
  - elle peut également permettre le dépôt de soumissions par la voie électronique en le précisant de manière spécifique à un appel d'offres.

[2021-06-22, Reg 2180-2021]

30. Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Ville d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, même si elle peut légalement procéder de gré à gré. Le directeur général et secrétaire-trésorier détermine le processus de mise en concurrence.

- 30.1 La Ville peut, par résolution du conseil, adopter une politique d'acquisition responsable tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable* (chapitre D-8.1.1.). À ce moment, les dispositions du présent règlement devront être appliquées en faisant les adaptations nécessaires s'il y a lieu.

[2021-06-22, Reg 2180-2021]

### SECTION 2 – CLAUSE DE PRÉFÉRENCE – DÉPENSE DE MOINS DE 25 000 \$

31. Un contrat comportant une dépense de moins de 25 000 \$ peut être conclu de gré à gré. La Ville souhaite encourager le commerce local afin de favoriser les retombées économiques locales. À cet effet, la Ville peut, par résolution, adopter une politique comprenant une clause de préférence afin de favoriser l'achat local.

### SECTION 3 – CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE ENTRE 25 000 \$ ET LE SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLICS

[2022-11-15, Reg 2217-2022]

32. Un contrat comportant une dépense de 25 000 \$ au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumission publique établie par le *Règlement décrétant le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publiques le délai minimal de réception des soumissions et le plafond de la dépense permettant de limiter le territoire de provenance de celle-ci* (c.19, r. 5) peut être conclu de gré à gré. Avant l'attribution d'un tel contrat, lorsque cela est possible et qu'il est dans le meilleur intérêt de la Municipalité de le faire, des offres

doivent être sollicitées auprès d'au moins deux fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences du contrat.

[2022-11-15, Reg 2217-2022]

#### SECTION 4 – IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

33. Dans le cadre d'un appel d'offres, tout soumissionnaire doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement au responsable identifié dans les documents d'appel d'offres.
34. Tout membre du conseil municipal, tout fonctionnaire municipal, de même que toute autre personne œuvrant pour la Ville, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

### **CHAPITRE 9 – MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT**

#### SECTION 1 – MODIFICATIONS AUX CONTRATS

35. La modification à un contrat, qu'elle entraîne ou non une dépense supplémentaire, ne peut être autorisée, sauf dans le cas où cette modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

Les critères suivants doivent être utilisés pour déterminer le caractère accessoire d'une modification :

- la modification ne change pas la nature du contrat;
- l'objet de la modification vise à corriger une situation qui survient en cours d'exécution du contrat et qui n'avait pas été prévue au moment de son attribution;
- la modification constitue un accessoire au contrat; est accessoire ce qui est intimement lié à l'objet du contrat et est nécessaire à sa réalisation;
- l'exécution de la modification par un autre fournisseur nuit à l'exécution efficace et à la saine administration du contrat en cours.

36. Pour toute demande de modification à un contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite expliquant la modification et l'impact budgétaire et en soumettre une copie au directeur général et secrétaire-trésorier, au Service des finances et au Service du greffe. Les trois Services étudieront de concert la demande de modification présentée et soumettront leurs recommandations au conseil municipal, expliquant la modification et l'impact budgétaire.

#### SECTION 2 – GESTION DES DÉPASSEMENTS DES COÛTS

37. Tout dépassement de coûts à un contrat entraînant une dépense supplémentaire de moins de 5 % du coût original du contrat peut être autorisé par le directeur général et secrétaire-trésorier.

Tout dépassement de coûts à un contrat entraînant une dépense supplémentaire supérieure à 5 % du coût original du contrat doit être autorisé par voie de résolution du conseil municipal.

### SECTION 3 – VARIATION DES QUANTITÉS UNITAIRES

38. Lorsqu'un contrat est basé sur des prix unitaires, la variation de ces quantités ne constitue pas une modification, dans la mesure où cette variation est inférieure à 15 %, taxes incluses.

39. Lorsqu'un contrat d'approvisionnement est basé sur des prix unitaires et que les quantités estimées sont basées sur la moyenne des trois dernières années, la variation des quantités estimées ne constitue pas une modification du contrat.

### SECTION 4 – DISPONIBILITÉ BUDGÉTAIRE

40. Avant l'octroi d'un contrat, il est de la responsabilité du directeur de Service responsable du projet de s'assurer que les budgets disponibles sont suffisants.

### CHAPITRE 10 – MESURES POUR ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS

41. Lors de l'attribution de contrats de gré à gré comportant une dépense de 25 000 \$ et plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique établie par *le Règlement décrétant le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publiques le délai minimal de réception des soumissions et le plafond de la dépense permettant de limiter le territoire de provenance de celle-ci* (c.19, r. 5) 121 200 \$, l'alternance entre les fournisseurs potentiels est favorisée.

[2022-11-15, Reg 2217-2022]

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

41.1 Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement, dans le cadre de l'octroi de tout contrat comportant une dépense au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique établie par *le Règlement décrétant le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publiques le délai minimal de réception des soumissions et le plafond de la dépense permettant de limiter le territoire de provenance de celle-ci* (c.19, r. 5) 121 200 \$ et moins, la Ville doit favoriser les biens et services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

[2022-11-15, Reg 2217-2022]

Pour ce faire, la Ville peut notamment choisir d'appliquer les mesures suivantes :

- a) Inclure des spécifications techniques à une demande de soumissions susceptibles de favoriser les entreprises québécoises ;
- b) Circonscrire le territoire d'où doit provenir le bien ou le service visé par une demande de soumissions, de sorte à favoriser les entreprises qui ont un établissement au Québec ; et
- c) Considérer la provenance québécoise des biens, services, fournisseurs, assureurs ou entrepreneurs à titre de critère pondéré aux soumissions qu'elle choisit d'évaluer sur une base qualitative. Par exemple, en utilisant la gradation des points obtenus en fonction de la provenance des biens ou des services, des spécifications quant au contenu québécois en partie ou en totalité, ou encore, en utilisant la pondération pour moduler l'importance accordée à ce critère par rapport à l'ensemble des autres critères.

Aux fins d'application du présent article, est (sont) :

- a) Un « **établissement au Québec** », tout lieu où 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.
- b) Des « **biens et services québécois** », des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.

La Ville, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés aux articles du Chapitre 10 du présent règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

[2021-06-22, Reg 2180-2021]

42. Chaque directeur de Service doit maintenir à jour une liste des contrats de gré à gré que son Service a autorisé, laquelle doit être disponible sur demande et être déposée annuellement au Service du greffe.

## **CHAPITRE 11 – DROIT DE NON-ATTRIBUTION D'UN CONTRAT**

43. Aucune disposition du présent règlement ne peut s'interpréter comme limitant le pouvoir de la Ville d'accepter ou de refuser une soumission pour quelque motif que ce soit. En toutes circonstances, la Ville ne s'engage à retenir aucune des soumissions présentées y compris la plus basse ou celle ayant reçu le plus haut pointage. La Ville n'encourt aucune responsabilité à cet égard envers qui que ce soit et n'est pas tenue de motiver l'acceptation ou le rejet de toute soumission.

## **CHAPITRE 12 – GESTION DES PLAINTES**

44. La Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au greffier et secrétaire-trésorier adjoint. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil municipal, des fonctionnaires municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.
45. La plainte doit être acheminée par voie électronique à l'adresse suivante : [soumissionscb@st-charles-borromee.org](mailto:soumissionscb@st-charles-borromee.org).
46. Le Greffier doit tenir un registre des plaintes reçues, voir au traitement de chacune des plaintes et faire les recommandations nécessaires à apporter, le cas échéant.
47. Les Services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

## **CHAPITRE 13 – SANCTIONS**

### **SECTION 1 – FONCTIONNAIRE MUNICIPAL**

48. Toute contravention au présent règlement par un fonctionnaire municipal est 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 fonctionnaire.

### **SECTION 2 – MEMBRE DU CONSEIL MUNICIPAL**

49. Toute contravention au présent règlement par un membre du conseil municipal est passible de sanctions prévues aux différentes lois applicables, notamment à la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ c C-19).

### **SECTION 3 – MANDATAIRE, ADJUDICATAIRE, FOURNISSEUR OU CONSULTANT**

50. Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Ville et en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat, le mandataire, adjudicataire, fournisseur ou consultant qui contrevient au présent règlement peut voir son contrat être résilié unilatéralement par la Ville. Celui-ci peut également être exclu de tout processus d'octroi de contrat gré à gré ou sur invitation.

### **SECTION 4 – SOUMISSIONNAIRE**

51. Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Ville, le soumissionnaire qui contrevient au présent règlement peut voir sa soumission rejetée et peut être exclu de tout processus d'octroi de contrat gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période à être déterminée par le conseil municipal.

## **CHAPITRE 17 – DISPOSITIONS FINALES**

### **SECTION 1 – ABROGATION**

Le présent règlement remplace la *Politique de gestion contractuelle de la Ville de Saint-Charles-Borromée* adoptée le 20 décembre 2018 (résolution n° 2010-12-6579) et réputée, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle (règlement 2098-2018) en vertu de l'article 278 de la *Loi visant principalement à reconnaître que les villes sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs*.

## SECTION 2 – ENTRÉE EN VIGUEUR

L'article 41.1 du règlement est effectif à compter du 22 juin 2021 et le demeure jusqu'au 25 juin 2024.

Les autres dispositions du règlement entrent et restent en vigueur conformément à la loi.



**ANNEXE I**  
**DECLARATION DU SOUMISSIONNAIRE**

Je, soussigné(e), soumissionnaire (ou représentant du soumissionnaire), déclare t que :

- 1) la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne, en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres, et sans limiter la généralité de ce qui précède, 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;
  - 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 l'appel d'offres.
- 2) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes, lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi.
- 3) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil municipal, d'un fonctionnaire municipal ou de toute autre personne œuvrant pour la Ville dans la cadre de la présente demande de soumissions.
- 4) à ma connaissance et après vérifications sérieuses, ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier la soumission;
- 5) Le soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire déclare (**cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :  
  
 (a) Qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un membre du conseil municipal, un fonctionnaire de la Ville ou un membre d'un comité de sélection;  
  
**OU**  
  
 (b) Qu'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, directement ou indirectement, avec un membre du conseil municipal, un fonctionnaire municipal ou un membre d'un comité de sélection :

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

- 6) Je sais que la soumission dans le cadre de cet appel d'offres peut être disqualifiée et rejetée en cas de défaut de produire la présente déclaration du soumissionnaire;
- 7) Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 8) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne autorisée  
par le soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
Fonction

\_\_\_\_\_  
Date

**ANNEXE II**

**DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN FONCTIONNAIRE MUNICIPAL**

**[FONCTIONNAIRE MUNICIPAL PARTICIPANT À UN PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES AUTRE QU'UN COMITÉ DE SÉLECTION OU À L'OCTROI D'UN CONTRAT GRÉ À GRÉ]**

Numéro et nom de l'appel d'offres ou du contrat: \_\_\_\_\_

1) Je déclare :

Que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat pour la Ville est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêts suivantes :

Description du conflit d'intérêts potentiel : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) Je possède des liens familiaux (incluant le conjoint et les personnes à la charge du principal dirigeant ou de son conjoint), des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés, entreprises suivantes ou leurs employés qui sont fournisseur ou soumissionnaire auprès de la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat ci-avant mentionné :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

### ANNEXE III

#### DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ

[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT AVANT TOUTE ANALYSE DES SOUMISSIONS]

Je, soussigné, \_\_\_\_\_ membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dument nommée à cette charge par le directeur général de la VILLE :

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 dévolus»];*

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 selon les exigences et critères mentionnés dans les documents d'appel d'offres, et ce, 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 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)