

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE POINTE-CLAIRE

RÈGLEMENT NUMÉRO PC-2887

---

RÈGLEMENT SUR LA GESTION  
CONTRACTUELLE

---

*En vigueur le 19 septembre 2018*

À LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL DE LA VILLE DE POINTE-CLAIRE TENUE À L'HÔTEL DE VILLE, 451, BOULEVARD SAINT-JEAN, POINTE-CLAIRE, QUÉBEC, LE MARDI 11 SEPTEMBRE 2018 À 19H30.

PRÉSENTS : Mesdames les conseillères C. Homan et T. Stainforth et K. Thorstad-Cullen, ainsi que messieurs les conseillers P. Bissonnette, C. Cousineau, B. Cowan, E. Stork et D. Webb, formant quorum sous la présidence de monsieur le maire John Belvedere.

PARMI LES AFFAIRES TRANSIGÉES LORS DE CETTE SÉANCE, IL Y AVAIT :

**RÈGLEMENT NUMÉRO : PC-2887**

RÉSOLUTION NUMÉRO : 2018-632

PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER BISSONNETTE

APPUYÉ PAR LA CONSEILLÈRE THORSTAD-CULLEN

ET RÉSOLU :

**ATTENDU QU'**un projet du présent règlement a été présenté et qu'avis de motion en a été donné le 14 août 2018.

**LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

## **RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

## TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE _____	5
<b>CHAPITRE I</b> _____	<b>6</b>
PRINCIPES DIRECTEURS _____	6
<b>CHAPITRE II</b> _____	<b>6</b>
PORTÉE DU RÈGLEMENT _____	6
<b>CHAPITRE III</b> _____	<b>8</b>
DÉFINITIONS _____	8
<b>CHAPITRE IV</b> _____	<b>10</b>
PROCESSUS D'ATTRIBUTION DES CONTRATS _____	10
<b>CHAPITRE V</b> _____	<b>11</b>
RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ _____	11
<b>CHAPITRE VI</b> _____	<b>14</b>
COMITÉ DE SÉLECTION _____	14
<b>CHAPITRE VII</b> _____	<b>15</b>
DISPONIBILITÉ DES DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS _____	15
<b>CHAPITRE VIII</b> _____	<b>16</b>
COMMUNICATIONS _____	16
<b>CHAPITRE IX</b> _____	<b>17</b>
ATTESTATION ET ADMISSIBILITÉ _____	17
<b>CHAPITRE X</b> _____	<b>18</b>
OUVERTURE DES SOUMISSIONS ET CONFORMITÉ _____	18
<b>CHAPITRE XI</b> _____	<b>19</b>
MODIFICATION D'UN CONTRAT _____	19
<b>CHAPITRE XII</b> _____	<b>20</b>
CONFLITS D'INTÉRÊTS _____	20
<b>CHAPITRE XIII</b> _____	<b>21</b>
LOBBYISME _____	21
<b>CHAPITRE XIV</b> _____	<b>22</b>
MISE EN APPLICATION ET SIGNALEMENT _____	22
<b>CHAPITRE XV</b> _____	<b>22</b>
SANCTIONS _____	22
<b>CHAPITRE XVI</b> _____	<b>23</b>
DISPOSITIONS FINALES _____	23

## PRÉAMBULE

La Ville de Pointe-Claire (« la Ville ») est gouvernée par la *Loi sur les cités et villes*, (R.L.R.Q., chapitre C-19), laquelle prévoit, notamment à son article 573.3.1.2, que chaque municipalité est tenue d'adopter un règlement sur la gestion contractuelle.

Le présent règlement est adopté conformément à cet article et instaure des mesures visant à :

1. Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
2. Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (R.L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (R.L.R.Q., c. T-11.011, r.2) adopté en vertu de cette loi;
3. Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
4. Prévenir les situations de conflits d'intérêts;
5. Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité du l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
6. Encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
7. **Favoriser la rotation des éventuels contractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000\$ ou plus mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumission publique en vertu de l'article 573 L.C.V. et qui peuvent être passés de gré à gré.**
8. Intégrer, le plus possible, les 3 piliers du développement durable, à savoir : les critères environnementaux, sociaux et économiques.

## CHAPITRE I

### PRINCIPES DIRECTEURS

1. **Principes** – La Ville désire s’assurer en tout temps d’un approvisionnement en biens et services conforme à ses besoins et aux meilleures conditions du marché.

Pour ce faire, la Ville favorise la compétitivité, le respect des standards de qualité demandés et un niveau d’éthique irréprochable.

La Ville veut limiter son empreinte écologique en réduisant notamment ses besoins à la source et en favorisant l’achat de produits respectueux de l’environnement et/ou en favorisant la réinsertion sociale, le travail local et l’équité sociale.

2. **Processus d’acquisition** – Le processus d’acquisition, renforcé par le présent règlement, s’inscrit dans un cadre légal et réglementaire rigoureux visant notamment à assurer l’équité, l’intégrité, la transparence, ainsi que la saine utilisation des deniers publics.

Afin de rationaliser les dépenses, le coût par rapport à la durée de vie utile d’un produit doit être pris en compte lors d’un achat.

Tenant compte de critères de durabilité et de qualité, énoncés dans une grille d’évaluation claire et précise, le produit le moins cher pourrait ne pas être nécessairement celui qui serait privilégié en tout temps.

## CHAPITRE II

### PORTÉE DU RÈGLEMENT

3. **Contrats visés** – Le présent règlement s’applique à l’ensemble des contrats de la Ville, sauf et à l’exception d’un contrat de travail.
4. **Documents d’appel d’offres** – Le présent règlement fait partie de tout document d’appel d’offres et tous les soumissionnaires doivent obligatoirement déclarer, dans leur offre, en avoir pris connaissance et y adhérer.

5. **Personnes visées** – Le présent règlement s’applique aux membres du conseil municipal, aux membres des divers comités et commissions de la Ville (y compris les membres externes de comités formés pour l’évaluation de soumissions), à tout organisme visé à l’article 573. 3. 5 de la *Loi sur les cités et villes* (R.L.R.Q., c. C-19) et à tout membre de tout tel organisme, aux officiers et aux employés de la Ville, à toute personne dont les services sont retenus par la Ville dans le cadre du processus d’attribution ou de gestion des contrats, ainsi qu’à tout soumissionnaire ou fournisseur potentiel.
6. **Loyauté** – Tout membre du conseil, employé ou dirigeant municipal doit s’abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l’octroi d’un contrat en faveur d’un fournisseur ou soumissionnaire en particulier.
7. **Pouvoirs du maire** – Le présent règlement ne limite pas les pouvoirs conférés au maire ou, s’il est absent ou empêché d’agir, au maire suppléant, de décréter toute dépense qu’il juge nécessaire et d’octroyer tous les contrats nécessaires dans les cas visés par l’article 573, 2 de la *Loi sur les cités et villes* (R.L.R.Q., c. C-19).

De la même façon, le présent règlement ne limite pas les pouvoirs conférés au Directeur général ou, en cas d’absence ou d’incapacité d’agir de ce dernier, à son remplaçant désigné, dans les cas visés à l’article 43.1 du règlement PC-2816, sur le contrôle et le suivi budgétaire ainsi que sur la délégation de pouvoir.

8. **Code d’éthique et de déontologie** – Le présent règlement n’a pas pour effet d’exclure, de remplacer ou de limiter les obligations et mesures prévues par règlement de la Ville, au *Code d’éthique et de déontologie des élus municipaux*.
9. **Autres lois** – Le présent règlement s’applique sous réserve de toute loi applicable, notamment la *Loi sur les cités et villes*, l’*Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l’Ontario* (« ACCQO »), l’*Accord sur le commerce intérieur* (« ACI »), et l’*Accord de libéralisation des marchés publics du Québec et du Nouveau-Brunswick* (« AQNB »).
10. **Autorisation de contracter** – Toute entreprise qui souhaite conclure un contrat avec la Ville, comportant une dépense égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement, doit obtenir à cet effet une autorisation de l’autorité des marchés financiers.

Ce montant peut varier selon la catégorie de contrats.

## CHAPITRE III

### DÉFINITIONS

11. Dans le présent règlement, les termes suivants ont le sens qui leur est attribué ci-dessous, sauf si le contexte impose un sens différent :
- 4 RV-E : Principe qui consiste à privilégier, dans cet ordre : la réduction, le réemploi, le recyclage, la valorisation et l'élimination des matières résiduelles dans une optique de gestion écologique;
  - Achat local : **Achat d'un bien ou d'un service créé ou fourni localement, suivant l'ordre de priorité suivant :**
    - **Ville de Pointe-Claire;**
    - **Île de Montréal;**
    - **Province de Québec;**
    - **Canada;**
    - **Amérique du nord.**
  - Accords intergouvernemental : Un accord de libéralisation des marchés publics conclu entre le Québec et un autre gouvernement, incluant l'ACCQO, l'ACI et l'AQNB;
  - Approvisionnement responsable : Mode d'approvisionnement qui intègre des critères environnementaux et sociaux aux processus d'achat des biens, de prestation de services ou de travaux, comme moyen de réduire l'impact sur l'environnement, d'augmenter les bénéfices sociaux et de renforcer la durabilité économique des organisations, tout au long du cycle de vie des produits;
  - Certification : Attestation réalisée par une tierce partie, relative à des produits, des processus, des systèmes ou des personnes;
  - **Contrat d'approvisionnement : Tout contrat ainsi défini en vertu du quatrième alinéa de l'article 573 L.C.V.;**
  - **Contrat de construction : Tout contrat ainsi défini en vertu du quatrième alinéa de l'article 573 L.C.V.;**



- **Contrat de services : Tout contrat ainsi défini en vertu du quatrième alinéa de l'article 573 L.C.V.;**
- **Contrat répétitif : Contrat relatif à l'acquisition d'un bien ou d'un service et qui doit être réalisé à chaque année et pour lequel des crédits budgétaires sont alloués;**
- Critères environnementaux : Critères qui visent à effectuer des choix de produits et services qui minimisent l'exploitation et la consommation des ressources naturelles, non renouvelables, évitent la production de déchets et réduisent les risques écologiques de contamination des milieux de vie qui découlent des habitudes de consommation et de l'ensemble des activités liées à leur cycle de vie;
- Critères sociaux : Critères visant à favoriser le travail local, la réinsertion sociale et le commerce équitable. L'octroi de contrats à des entrepreneurs de proximité vise à dynamiser l'économie locale et ainsi apporter une résilience à plus grande échelle. L'embauche ou l'octroi de contrats à des travailleurs qui reprennent part à la vie active est une volonté citoyenne d'équité et de solidarité. La Ville réfère aux principes établis par l'Organisation Internationale du Travail (OIT 1998) et à la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme (DUDH 1948) pour évaluer les critères sociaux;
- Cycle de vie : Le cycle de vie d'un produit prend en compte toutes les activités qui entrent en jeu dans la fabrication, l'utilisation, le transport et l'élimination dudit produit. Une analyse du cycle de vie est normalement effectuée par des experts ou un centre de recherche et généralement vérifiée par une tierce partie. Le cycle de vie permet, entre autres, de comparer des produits, méthodes de travail ou prestations de service afin d'effectuer le meilleur choix pour limiter l'impact principalement sur les 4 catégories suivantes : les changements climatiques, l'épuisement des ressources naturelles, la qualité des écosystèmes et la santé humaine;
- Développement durable : Développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable est économiquement viable, tient en compte les facteurs environnementaux, sociaux et économiques et intègre le principe de 4 RV-E;
- Loi applicable : Toute loi et tout règlement, code, règle, directive, politique, protocole, décret, accord intergouvernemental, ordonnance, bref ou

interprétation administrative applicable à la Ville dans le cadre de l'octroi de contrats;

- Personne chargée d'appliquer le règlement : Le directeur général de la Ville;
- Personne liée : Une personne ayant un lien de dépendance au sens de l'article 251 de la *Loi sur l'impôt sur le revenu* (L.R.C. 1985, c. 1 (5<sup>o</sup> suppl.));
- SÉAO : Le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (R.L.R.Q., c. C-65.1);
- Ville : La Ville de Pointe-Claire.

## CHAPITRE IV

### PROCESSUS D'ATTRIBUTION DES CONTRATS

12. **Évaluation des besoins** - Tout processus d'approvisionnement doit débuter par une évaluation préalable et adéquate des besoins.

Cette évaluation doit comprendre une estimation réaliste et raisonnable du coût des biens ou des services dont l'acquisition est envisagée.

13. **Choix du processus d'attribution du contrat** – En tenant compte des objectifs énoncés au présent règlement, et conformément aux dispositions applicables de la LCV et des règlements adoptés en vertu de cette loi, la sélection du processus de demande de soumissions dépend du type de contrat et du montant estimé de la dépense totale envisagée pour la réalisation du contrat.
14. **Interdiction de soumissionner** – Toute personne dont les services sont retenus par la Ville dans le cadre d'un processus d'attribution d'un contrat, notamment pour l'élaboration d'un devis technique, ne peut déposer une soumission, ni agir à titre de sous-traitant, en lien avec ce contrat.
15. **Fractionnement interdit** – Il est interdit de diviser un contrat en plusieurs contrats en semblable matière, sauf si cette division est justifiée par des motifs de saine administration.
16. **Obligation de confidentialité** – Le cas échéant, 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 ou services fournis dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

17. **Concurrence** – Les documents inclus dans un appel d’offres et les conditions d’adjudication des contrats sont rédigés de façon à assurer la transparence, l’équité et la saine concurrence, l’efficacité, l’innovation et le développement durable.

Sans limiter la portée de ce qui précède, les conditions d’adjudication sont rédigées de manière à éviter d’imposer des spécifications ou exigences techniques qui ne permettraient pas le traitement égal des soumissionnaires.

## CHAPITRE V

### RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

18. **Processus plus exigeant** – Malgré qu’un contrat puisse comporter une dépense inférieure aux seuils prévus pour une demande de soumissions, la Ville doit notamment, afin d’assurer une saine gestion, évaluer la possibilité, selon le cas :
1. De procéder par demande de soumissions publiques ou sur invitation;
  2. D’instaurer, sous réserve de tout accord intergouvernemental applicable, le cas échéant, des mesures favorisant l’acquisition de biens, de services ou de travaux de construction auprès de fournisseurs de la région de l’ouest de l’île de Montréal, dans la mesure où sont respectés un ou des critères en matière de développement durable;
  3. De 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;
  4. De mettre en place des dispositions de contrôle relatives au montant de tout contrat et de toute dépense supplémentaire qui s’y rattache, plus particulièrement lorsqu’il s’agit d’un contrat conclu de gré à gré;
  5. De se doter d’un mécanisme de suivi permettant d’assurer l’efficacité et l’efficience des procédures utilisées à l’égard de tout contrat dont le montant est inférieur au seuil de demandes de soumissions.

Le Directeur général et/ou le directeur du Service des Finances – Trésorier peuvent, en tout temps, exiger le respect d’un processus de demande de

soumissions plus exigeant que celui prévu par le présent règlement lorsqu'il est jugé que les intérêts de la Ville seraient mieux servis ainsi.

**19. Rotation des fournisseurs – La Ville peut maintenir et utiliser un fichier des fournisseurs ou entrepreneurs aux fins d'identifier les fournisseurs ou les entrepreneurs avec qui la Ville peut conclure un contrat de gré à gré.**

**Le choix des fournisseurs ou entrepreneurs est effectué en tenant compte, dans l'ordre, des facteurs suivants :**

- 1. La Ville privilégie un approvisionnement responsable;**
- 2. Leur capacité et leur disponibilité pour exécuter le contrat envisagé;**
- 3. Le fait que l'entrepreneur ou le fournisseur n'a pas été trouvé coupable, au cours des 5 dernières années, d'une infraction à une loi ou à un règlement relié à un contrat semblable à celui envisagé;**
- 4. Les expériences antérieures de la Ville avec ce fournisseur ou cet entrepreneur au cours des 2 dernières années ou si celui-ci a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.**

**20. Demande de prix lors d'octroi de contrat de gré à gré – Lors d'octroi de contrats de gré à gré, la municipalité invite le nombre minimal d'entreprises, établi en fonction de la valeur des contrats, ci-après indiquée :**

1. Une entreprise, pour un contrat non répétitif, d'une valeur inférieure à 5 000\$, incluant les taxes.
2. Deux entreprises, pour tout contrat non répétitif dont la valeur varie entre 5 000\$ et 24 999.99\$, incluant les taxes, et pour tous contrats répétitifs dont la valeur totale représente une somme variant entre 5 000\$ et 24 999.99\$, dans le cas des contrats visés aux articles 21 à 24.

**21. Contrat d'approvisionnement – Tout contrat d'approvisionnement dont la valeur n'excède pas 24 999.99\$ peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues aux articles 18 et 19 du présent règlement doivent être respectées.**

Tout contrat d'approvisionnement dont la valeur varie entre 25 000\$ et **le seuil établi par le ministre** doit être conclu sur invitation d'au moins 3 fournisseurs. Le contrat est adjugé au fournisseur qui présente le prix le plus bas.

Le Conseil municipal peut choisir d'appliquer l'une ou l'autre des clauses de préférence prévues aux articles 25 et 26 du présent règlement. Dans un tel cas, l'utilisation d'une clause de préférence est réputée être un acte de saine administration et doit être divulguée aux fournisseurs invités.

**22. Contrats de construction, de services et de fourniture de services**

**professionnels** – Tout contrat de construction, **de services et tout contrat de fourniture de services professionnels** dont la valeur n'excède pas 24 999.99\$ peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues aux articles 18 et 19 du présent règlement doivent être respectées.

Tout contrat **visé au premier alinéa** dont la valeur varie entre **25 000\$** et **le seuil établi par le Ministre** doit être conclu sur invitation d'au moins 3 fournisseurs.

Le contrat est adjugé au fournisseur qui soit, présente le prix le plus bas, soit cumule le meilleur pointage selon des critères qualitatifs préalablement établis par le Conseil et divulgué aux fournisseurs invités.

Lorsque le Conseil municipal choisit d'adjuger le contrat au fournisseur qui présente le prix le plus bas, l'une ou l'autre des clauses de préférence prévues aux articles 25 et 26 du présent règlement peut être utilisée. Dans un tel cas, l'utilisation d'une clause de préférence est réputée être un acte de saine administration et doit être divulguée aux fournisseurs invités.

**23. (Retiré)**

**24. (Retiré)**

**25. Clause de préférence – Achats locaux** – La municipalité peut octroyer un contrat de gré à gré à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement présenté le prix le plus bas, à la condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 10% du plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la municipalité dans les cas des contrats dont la valeur est inférieure ou égale à 49 999.99\$ (taxes incluses) et 5% du meilleur prix pour les contrats dont la valeur varie entre 50 000\$ et 99 999.99\$ (taxes incluses).

**26. Clause de préférence – Achats durables** – La municipalité peut octroyer un contrat de gré à gré à un fournisseur détenant une qualification en lien avec le développement durable et n'ayant pas nécessairement présenté le prix le plus

bas, à la condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 10% de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur ne détenant pas une telle qualification ou dont la soumission n'est pas accompagnée d'un document établissant la preuve qu'il détient une telle qualification dans les cas des contrats dont le valeur est égale ou inférieure à 49 999.99\$ (taxes incluses) et 5% du meilleur prix pour les contrats dont la valeur varie entre 50 000\$ et 99 999.99\$ (taxes incluses).

## CHAPITRE VI

### COMITÉ DE SÉLECTION

27. **Principe** – Lorsque la loi nécessite l'application d'un système de pondération et d'évaluation des soumissions ou lorsque la Ville choisit d'avoir recours à un tel système pour l'adjudication d'un contrat, un comité de sélection est formé afin d'évaluer les soumissions.
28. **Formation du comité** – Le comité de sélection doit être formé, avant le lancement du processus de demande de soumissions, par le directeur général ou par la personne qu'il désigne en son absence.
29. **Rotation** – Le Directeur général assure une rotation des membres lors de la formation des comités de sélection.
30. **Composition** – Le comité de sélection doit comprendre un minimum de 3 membres, dont au moins un membre provient d'une unité administrative distincte de celle de la personne responsable du dossier.
31. **Indépendance** – Un membre du comité de sélection ne peut être une personne liée à l'un ou l'autre des soumissionnaires.  
  
À l'exception de la personne responsable du dossier, les membres ne doivent pas participer au processus d'estimation, d'élaboration de la demande de soumissions ou de tout processus préalable d'homologation ou de qualification.
32. **Absence de lien hiérarchique** – Il ne doit pas exister de lien hiérarchique direct entre les membres du comité de sélection.
33. **Connaissances particulières** – Au moins un membre doit posséder des connaissances techniques dans le domaine visé par la demande de soumissions.

34. **Membre externe** – Le comité de sélection peut comprendre un membre externe à la Ville.

35. **Processus d'analyse** – Les membres du comité de sélection procèdent individuellement à l'analyse des soumissions et se rencontrent une fois l'analyse individuelle complétée.

36. **Secrétaire** – Le coordonnateur - ressources contractuelles et matérielles, agit comme secrétaire de tout comité de sélection; en cas d'absence ou d'incapacité d'agir, il est remplacé par la personne désignée par le Directeur général.

Le secrétaire 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.

37. **Engagement solennel** – Avant que ne débutent les travaux du comité de sélection, chacun des membres, ainsi que le secrétaire, doit signer un engagement solennel attestant ce qui suit :

1. Il n'a aucun intérêt direct ou indirect dans l'issue du 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;
2. 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;
3. Il s'engage à analyser chacune des soumissions avec impartialité et à compléter, préalablement à la séance du comité de sélection, une analyse individuelle de chacune des soumissions reçues.

38. **Confidentialité** – Les membres du conseil municipal, les dirigeants et employés de la ville doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

## CHAPITRE VII

### DISPONIBILITÉ DES DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS

39. **Demande de soumissions publique** – (Dépense égale ou supérieure au seuil décrété par le ministre) – Sous réserve d’une disposition contraire d’une loi applicable, les documents de toute demande publique de soumissions doivent être diffusés via le « SÉAO » et toute personne intéressée à déposer une soumission en réponse à celui-ci doit se procurer ces documents au moyen du « SÉAO ».
40. **Demande de soumissions sur invitation** – (Dépense estimée entre 25 000\$ et le seuil décrété par le ministre) – Les documents d’une demande de soumissions sur invitation sont transmis par un représentant de la division des ressources contractuelles et matérielles aux fournisseurs sélectionnés.

## CHAPITRE VIII

### COMMUNICATIONS

41. **Personne autorisée** – Le représentant de la Ville indiqué aux documents de l’appel d’offres est la seule personne autorisée au sein de la Ville à répondre aux demandes des soumissionnaires.

Toute question ou demande de précision d’un soumissionnaire ou fournisseur potentiel doit être adressée par écrit à ce représentant.

Malgré ce qui précède, lorsque le processus d’adjudication prévoit une séance d’information ou un atelier de travail, le représentant peut être accompagné pour répondre aux questions ou demandes de précisions.

42. **Interdiction** – Il est interdit à tout membre du conseil municipal, dirigeant ou employé de la Ville de répondre à toute question ou demande de précision relatives à une demande de soumissions autrement qu’en référant le demande au représentant de la Ville mentionné au premier alinéa de l’article 41, sauf dans le cadre de sa participation à une séance d’information ou à un atelier de travail.
43. **Confidentialité et discrétion** – Les membres du conseil, les employés et les dirigeants de la Ville doivent, dans le cadre de tout processus d’appel d’offres ou d’octroi de contrat, et ce, 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.

Ils doivent ainsi s’abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que les soumissions n’ont pas été ouvertes.



44. **Équité entre soumissionnaires** – Toute transmission d’informations aux soumissionnaires doit être effectuée de manière à préserver l’équité entre eux.

Ceci n’empêche pas la Ville de répondre à des questions de nature confidentielle à un seul soumissionnaire lorsqu’une réponse publique pourrait résulter en une divulgation de secrets industriels ou causer un préjudice sérieux au soumissionnaire.

45. **Avantages interdits – Sous réserve de toute disposition applicable d’un code d’éthique en vigueur, il est interdit** à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d’effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil ou d’une comité de sélection.

## CHAPITRE IX

### ATTESTATION ET ADMISSIBILITÉ

46. **Attestation** – Dans toute soumission qu’un soumissionnaire dépose auprès de la Ville, celui-ci doit attester ce qui suit selon la forme requise par la demande de soumissions :

1. Il a établi sa soumission et sans avoir établi une entente ou un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent sauf en ce qui concerne la conclusion éventuelle d’un contrat de sous-traitance lorsque cela est prévu dans la demande de soumissions;
2. Il n’y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d’une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l’appel d’offres, directement ou indirectement, et ce, avant **l’heure de l’ouverture officielle des soumissions.**
3. Les modalités de sa soumission n’ont pas ou ne seront pas intentionnellement divulguées, directement ou indirectement, à un autre soumissionnaire avant l’ouverture des soumissions;
4. Il ne retiendra pas les services d’un dirigeant ou employé de la Ville ou de toute autre personne ayant participé à l’élaboration ou au suivi de la demande de soumissions avec l’intention que ce dirigeant, employé ou cette

personne travaille à l'exécution des obligations du soumissionnaire aux termes d'un contrat adjugé suite à la demande de soumissions.

5. Il doit avoir obtenu de « l'Autorité des marchés financiers » une autorisation de contracter ou de sous-contracter avec un organisme public qui demeure valide;
  6. Toute communication d'influence visant l'obtention du contrat, le cas échéant, a eu lieu conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* et au *Code de déontologie des lobbyistes* et aucune communication n'a eu lieu hors du cadre des soumissions;
  7. Ni le soumissionnaire, ni aucun de ses dirigeants, employés ou personnes liées ne se sont livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, **en rapport avec l'appel d'offres**;
  8. **Sous réserve de l'article 41**, ni le soumissionnaire, ni aucun de ses dirigeants, employés ou personnes liées n'ont communiqué ou tenté de communiquer avec toute personne participant au processus d'attribution du contrat ou, le cas échéant, avec un membre d'un comité de sélection, afin d'exercer **une influence** relativement à la demande de soumissions.
47. **Rejet ou résiliation** – La soumission ou le contrat qui en découle de toute personne qui contrevient au paragraphe 8 du premier alinéa de l'article 46 est automatiquement rejetée, ou annulé selon le cas et cette personne peut être déclarée inhabile à soumissionner pour une période n'excédant pas 2 ans.
48. **Registre des entreprises non admissibles** – La Ville ne peut, sauf dans la mesure permise par la loi, conclure un contrat, y compris un contrat de gré à gré, avec une personne inscrite au « registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ».

La Ville doit rejeter toute soumission ou offre présentée par une telle personne.

## CHAPITRE X

### OUVERTURE DES SOUMISSIONS ET CONFORMITÉ

49. **Ouverture des soumissions** – Les soumissions sont ouvertes publiquement en présence d'au moins 2 témoins.

Lors de l'ouverture, sont divulguées à haute voix à toutes les personnes présentes :

1. Le nom des soumissionnaires; et
  2. Sauf lorsqu'un système d'évaluation de la qualité est applicable, le prix de chaque soumission.
50. **Identité des soumissionnaires** – Après l'ouverture des soumissions, la Ville peut exiger de tout soumissionnaire tout document pertinent permettant de vérifier son identité.
51. **Refus de considérer une soumission** - La Ville peut refuser de considérer **une soumission pour des motifs** prévus par la Loi ou aux documents d'appel d'offres.
- La** Ville se réserve le droit de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des 2 années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant conforme aux dispositions du paragraphe 2.0.1 de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* (R.L.R.Q., chapitre C-19). **Ce droit doit être prévu dans la demande de soumissions.**
52. **Une seule soumission conforme** – Dans le cas où la Ville ne reçoit qu'une seule soumission conforme à la suite d'une demande de soumissions, elle peut s'entendre avec le soumissionnaire pour conclure le contrat à un prix moindre que celui proposé dans la soumission, sans toutefois changer les autres obligations lorsque le prix proposé accuse un écart important avec celui prévu dans l'estimation établie.
53. **Soumission non déposée** – Dans ses documents d'appel d'offres, la Ville joint un formulaire demandant à chacun des soumissionnaires potentiels qui ne dépose pas de soumission, après avoir obtenu les documents d'appel d'offres, d'indiquer la ou les raisons de sa non-participation.

## CHAPITRE XI

### MODIFICATION D'UN CONTRAT

54. Un contrat ne peut être modifié que dans le cas où cette modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.
55. Si, avant l'expiration du délai de réception des soumissions, les documents de la demande de soumissions sont modifiés d'une manière susceptible d'avoir une incidence sur le prix des soumissions, cette modification doit être transmise, aux personnes qui ont demandé une copie de la demande de soumissions ou d'un

document auquel elle renvoie ou qui y est liée, au moins 7 jours avant l'expiration de ce délai à cet effet.

À défaut de respecter ce délai minimal de 7 jours, la date limite de réception des soumissions est reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal de 7 jours soit respecté.

**56. Pour toute demande de modification au contrat dont l'octroi relève du directeur général ou du conseil le cas échéant, ou pour toute demande de modification au contrat ayant pour effet d'augmenter la dépense résultant de l'exécution du contrat au-delà du seuil d'approbation délégué au directeur général (25 000\$) ou au conseil (50 000\$) le cas échéant. Le responsable du projet doit présenter un dossier décisionnel indiquant les motifs justifiant cette modification et soumettre ce dossier au directeur général ou au conseil municipal selon le cas pour décision.**

**La personne en charge du projet doit soumettre un document de prise de décision indiquant les raisons qui justifient un tel amendement et soumet ledit document au Directeur général ou conseiller, selon le cas, pour une prise de décision.**

**La modification au contrat n'est autorisée que suite à une décision signée par le directeur général ou suite à une résolution adoptée par le conseil municipal, le cas échéant.**

## CHAPITRE XII

### CONFLITS D'INTÉRÊTS

**57. Conflit d'intérêts** – Une personne se trouvant en situation de conflits d'intérêt relativement à un contrat ne peut en aucun cas participer au processus d'élaboration ou d'adjudication d'un contrat ni au suivi de son exécution.

**58. Divulgateion** – Toute personne participant à l'élaboration, l'attribution ou le suivi d'un contrat, de même que les membres de tout comité de sélection et son secrétaire, doivent informer sans délai le Directeur général de tout conflit d'intérêts et de toute situation de conflit d'intérêts potentiel.

Dans les 10 jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et

intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

59. **Conflit d'intérêts - sanction** – Malgré l'article 57, dans des circonstances exceptionnelles, le Directeur général et le greffier – directeur du Service des Affaires juridiques et du Greffe ou le Directeur général et le trésorier – directeur du Service Finances peuvent déterminer de concert s'il est approprié de maintenir la personne concernée par le conflit d'intérêt réel ou potentiel dans ses fonctions à l'égard du contrat visé, de même que les mesures nécessaires à mettre en place, le cas échéant.

60. **Défaut de produire une déclaration** – L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la Ville n'entraîne pas automatiquement le rejet d'une soumission.

La Ville se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle estime que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

## CHAPITRE XIII

### LOBBYISME

61. **Lobbyisme** – Toute personne qui communique avec un représentant de la Ville, de façon orale ou écrite, en vue d'influencer la prise de décision relative à un contrat ou dans le cadre d'une activité de lobbyisme au sens de la « *Loi sur la Transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* » doit se conformer aux dispositions de cette Loi et de la réglementation adoptée en vertu de cette Loi.

62. **Conservation de l'information** – Les élus et employés municipaux doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou 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.

63. **Déclaration relative aux activités de lobbyisme** – En même temps avec le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration dans laquelle

il affirme si des activités de lobbying ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbying l'ont été conformément à la « *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* » au « *Code de déontologie des lobbystes* » et aux avis du Commissaire au Lobbyisme.

## CHAPITRE XIV

### MISE EN APPLICATION ET SIGNALEMENT

64. **Signalement** – Tout dirigeant, membre du conseil municipal, employé, membre d'un comité de sélection, soumissionnaire ou fournisseur, étant témoin ou informé d'une situation constituant une fraude, de la collusion ou une irrégularité ou pouvant donner lieu à des soupçons d'une fraude, de collusion ou d'une irrégularité doit signaler telle situation en donnant un avis écrit à la personne chargée d'appliquer le règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au vérificateur externe de la municipalité.
65. **Anonymat et confidentialité** – La réception et le suivi de tout signalement effectué en vertu de l'article 64 assurent la protection de l'anonymat de la personne et la confidentialité des informations communiquées, dans la mesure prévue par la Loi.
66. **Suivi** – Le conseil municipal peut mandater toute personne afin d'effectuer un suivi ou d'analyser toute question relative à un signalement effectué en vertu de l'article 64.

## CHAPITRE XV

### SANCTIONS

67. **Sanctions prévues à la *Loi sur les Cités et villes*** – Tout membre du conseil municipal ou employé de la Ville qui contrevient sciemment au présent règlement est passible des sanctions prévues à l'article 573.3.4 de la « *Loi sur les Cités et villes* ».
68. **Employé** – Lorsqu'un employé contrevient au règlement, la Ville se réserve le droit de prendre toute mesure appropriée afin de faire cesser cette violation, conformément aux Lois applicables, conventions collectives et toute autre entente établissant les conditions de travail applicables.

**69. Membre d'un comité de sélection** – Tout membre d'un comité de sélection qui n'est pas un employé de la Ville et qui contrevient au présent règlement s'expose à un recours de la Ville afin de recouvrer toute perte ou dommage résultant de la violation du présent règlement.

Ce membre peut également être déclaré inhabile à siéger sur un comité de sélection pour une période déterminé par la Ville.

**70. Fournisseur** – Tout fournisseur ou personne dont les services sont retenus par la Ville qui contrevient au présent règlement est réputé en défaut aux termes de son contrat et peut voir son contrat résilié immédiatement, sans compensation ou indemnité, en plus de s'exposer aux pénalités et autres conséquences prévues au contrat, le cas échéant, et à un recours en dommages de la Ville.

**71. Ville** – Toute décision relative aux sanctions mentionnées aux articles 67 à 70 ci-dessus relève du conseil municipal et est prise sur recommandation du Directeur général.

**72. Sanction pénale** – Quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne à l'une ou l'autre des dispositions des articles 42, 43, 64 ou 65 de ce règlement, commet une infraction et est passible, en plus des frais, d'une amende dont le montant est, et ce sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil municipal :

1. Dans le cas d'une personne physique : de 1 000\$; et
2. Dans le cas d'une personne morale : de 2 000\$.

En cas de récidive, les montants mentionnés au premier alinéa sont doublés.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

## CHAPITRE XVI

### DISPOSITIONS FINALES

**73. Procédures et guides** – Le conseil municipal peut établir toute procédure ou guide destinés à assurer l'application efficace du présent règlement et l'atteinte de ses objectifs.

74. **Entrée en vigueur** – Le présent règlement, à l'exception du paragraphe 3. de l'article 18 et de l'article 19, entre en vigueur le jour de sa publication.

Le paragraphe 3, de l'article 18 et l'article 19 entreront en vigueur à la date déterminée par résolution du conseil.



Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

---

John Belvedere, maire

---

Danielle Gutierrez, assistante-greffière