



**SAINTE-JULIE**

---

**CODIFICATION ADMINISTRATIVE**

**RÈGLEMENT 1240 SUR LA  
GESTION CONTRACTUELLE**

---

<b>N° DE RÈGLEMENT</b>	<b>DATE D'ADOPTION</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b>
1240	2019-11-12	2019-11-19
1240-1	2023-07-04	2023-07-10

*Le lecteur est avisé que le présent document est une codification administrative du règlement 1240. Il intègre les modifications apportées par le ou les règlements apparaissant au tableau ci-dessus et n'a aucune valeur légale. Seules les copies du règlement revêtues du sceau de la Ville et signées par le greffier ont une valeur légale. Toute erreur ou omission dans cette version ne pourra être opposable à la Ville.*

ATTENDU QUE ce règlement est adopté conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*;

ATTENDU QUE ce règlement prévoit, entre autres, diverses mesures visant à :

- favoriser la rotation des éventuels cocontractants et l'attribution de contrats au fournisseur ayant soumis le prix le plus bas à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire et qui peuvent être attribués de gré à gré;
- favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* et du *Code de déontologie des lobbyistes*;
- prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et d'attribution de contrat de gré à gré et de la gestion du contrat qui en découle;
- encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- favoriser l'achat local, durable et écoresponsable et l'achat de biens et services favorisant l'accessibilité universelle;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé lors de la séance du Conseil du 8 octobre 2019, sous le numéro 19-630;

ATTENDU QUE la greffière a présenté le règlement conformément au sixième alinéa de l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes*;

EN CONSÉQUENCE, il est décrété ce qui suit :

## 1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

## 2. DÉFINITIONS

Dans le cadre du présent règlement, les termes ci-dessous ont le sens suivant :

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| « bien ou service durable » :     | désigne un bien ou un service qui fait l'objet d'une certification durable reconnue par le gouvernement du Québec ou du Canada.  |
| « circonstance exceptionnelle » : | désigne une situation susceptible de mettre en péril des biens meubles ou immeubles, la sécurité des personnes ou les services essentiels rendus à la population à court terme, notamment en matière d'alimentation en eau, d'égout, de traitement des eaux usées, d'incendie et de déneigement. |
| « condition de chantier » :       | désigne une situation ou un problème qui surgit lors de l'exécution d'un contrat de construction, qui ne peut être ignorée et qui ne fait pas partie du contrat entre les parties.   |

« contrat de gré à gré » :	désigne tout contrat qui est attribué suivant une négociation d'égal à égal entre les parties et qui ne fait pas l'objet d'un appel d'offres public ou sur invitation.
« fournisseur » :	désigne indistinctement tout fournisseur de services ou de biens, y compris le locateur de biens.
« fournisseur local » :	désigne un fournisseur dont le lieu d'affaires principal ou secondaire est situé sur le territoire de la Ville de Sainte-Julie.
« processus d'appel d'offres » :	désigne tout processus de demande de soumissions publique ou sur invitation en vue de l'adjudication d'un contrat
« processus d'attribution de contrat » :	désigne tout processus visant à attribuer un contrat de gré à gré à un fournisseur.
« soumissionnaire » :	désigne un fournisseur ayant présenté ou susceptible de présenter une offre de prix sous forme de soumission dans le cadre d'un processus d'appel d'offres.
« Ville » :	désigne la Ville de Sainte-Julie.

### 3. APPLICATION

#### 3.1. Catégories de contrat visées

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

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

#### 3.2. Personne chargée d'appliquer le présent règlement

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

### 4. RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ DONT LA VALEUR EST INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC OBLIGATOIRE

Les mesures ci-dessous visent tout processus d'attribution de contrats de gré à gré d'une valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire.

#### 4.1. Règles et principes généraux

Tous les contrats visés à l'article 4 peuvent être attribués de gré à gré au fournisseur ayant soumis le prix le plus bas. Les règles prévues dans le présent règlement et dans le règlement en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires en vigueur doivent alors être respectées.

Nonobstant ce qui précède et outre les clauses préférentielles prévues à l'article 4.5, l'attribution d'un tel contrat à un autre fournisseur que celui ayant soumis le prix le plus bas peut être exceptionnellement autorisée pour un motif de saine administration par une personne désignée à cette fin dans le règlement en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires en vigueur. Ce motif doit alors être inscrit dans le rapport que le directeur présente aux membres du Conseil municipal en vue d'obtenir son autorisation dans le cas d'un contrat dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire.

Dans son processus d'attribution de contrat, outre le prix le plus bas, la Ville doit favoriser, lorsque cela est possible :

- l'achat local;
- l'achat durable et écoresponsable;
- l'achat de produits et de services favorisant l'accessibilité universelle;
- l'achat regroupé avec d'autres organismes publics dans la mesure où un regroupement existe et que la nature du contrat le permet.

Les recherches de prix doivent s'effectuer auprès de fournisseurs :

- exerçant leurs activités de façon licite;
- de même rang et en fonction du plus haut rang disponible selon cet ordre : fabricant, grossiste et détaillant.

#### 4.2. Analyse du choix de mode de passation

Pour tout contrat dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire, la personne responsable du projet doit analyser, au préalable, la valeur estimée du contrat, y compris les options de renouvellement, et l'opportunité d'utiliser l'un ou l'autre des modes de passation (gré à gré, appel d'offres sur invitation ou public, appel d'offres par pondération et évaluation des offres à une ou deux enveloppes, etc.).

Cette analyse est effectuée en remplissant le formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation (Annexe IV). Ce formulaire doit être joint au rapport que le directeur présente aux membres du Conseil municipal en vue de l'adjudication du contrat ou du rejet des soumissions, le cas échéant.

Cette analyse doit tenir compte des principes généraux édictés à l'article 4.1 et du principe selon lequel la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblable matière n'est permise que dans la mesure autorisée par l'article 573.3.0.3 de la *Loi sur les cités et villes*, notamment dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

#### 4.3 Recherches de prix

Dans le cadre du processus d'attribution d'un contrat, sauf exception, en plus de se conformer aux dispositions du règlement en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires en vigueur, les employés municipaux doivent respecter les normes minimales suivantes :

Mod. 1240-1  
2023-07-10

##### 4.3.1 Contrats d'approvisionnement, de construction et de services, incluant les services professionnels :

- 1° Valeur inférieure à 100 \$ : le paiement peut être fait à même la petite caisse.
- 2° Valeur égale ou supérieure à 2 000 \$ et inférieure à 25 000 \$ : une recherche de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs doit être effectuée et la confirmation écrite du fournisseur retenu doit être obtenue.
- 3° Valeur égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire : une recherche de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs doit être effectuée et la confirmation écrite du fournisseur retenu doit être obtenue. Sauf exception, un délai minimal de cinq (5) jours doit être accordé aux fournisseurs pour répondre à la recherche de prix.

Mod. 1240-1  
2023-07-10

##### 4.3.2 Exceptions : recherche de prix non requise

Nonobstant ce qui précède, est permise, moyennant la présentation de motifs valables, l'attribution d'un contrat d'une valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire sans recherche de prix par les personnes autorisées au sens du règlement en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires en vigueur dans les cas suivants :

- 1° Les cas prévus à l'article 573.3 de la *Loi sur les cités et villes*, avec les adaptations nécessaires, et dans le présent règlement.

- 2° Tout motif de saine administration.
- 3° En présence d'une situation susceptible de mettre en péril la tenue d'une élection ou d'un référendum au cours de la période électorale ou référendaire, le président d'élection peut attribuer un tel contrat.
- 4° En cas de circonstance exceptionnelle nécessitant l'attribution d'un contrat sans délai.

Mod. 1240-1  
2023-07-10  
Article 4.3.3  
abrogé

#### ~~4.3.3. Exceptions : recherche de prix non requise~~

~~Nonobstant ce qui précède, est permise, moyennant la présentation de motifs valables, l'attribution d'un contrat d'une valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire sans recherche de prix par les personnes autorisées au sens du règlement en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires en vigueur dans les cas suivants :~~

- ~~1° Les cas prévus à l'article 573.3 de la *Loi sur les cités et villes*, avec les adaptations nécessaires, et dans le présent règlement.~~
- ~~2° Tout motif de saine administration.~~
- ~~3° En présence d'une situation susceptible de mettre en péril la tenue d'une élection ou d'un référendum au cours de la période électorale ou référendaire, le président d'élection peut attribuer un tel contrat.~~
- ~~4° En cas de circonstance exceptionnelle nécessitant l'attribution d'un contrat sans délai.~~

#### **4.4 Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants pour les contrats d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire**

Les mesures ci-dessous visent les contrats d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire.

##### 4.4.1. Participation de cocontractants différents

La Ville doit tenter de faire participer le plus grand nombre de fournisseurs parmi ceux qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants, lorsque cela est possible.

Cette rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine administration.

##### 4.4.2. Limite du nombre de contrats par année civile

La Ville doit tendre à éviter qu'un même fournisseur obtienne plus de trois (3) contrats consécutifs dans une même année civile lorsque cela est possible.

Cette mesure ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine administration.

#### **4.5 Clauses préférentielles**

##### 4.5.1 Achat local

La Ville peut accorder le contrat au fournisseur local dont le prix n'excède pas 10 % du prix le plus bas soumis par un fournisseur de l'extérieur, jusqu'à concurrence d'un écart ne pouvant excéder 5 000 \$.

##### 4.5.2 Achat durable

La Ville peut accorder le contrat au fournisseur d'un bien ou service durable n'ayant pas soumis 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, jusqu'à concurrence d'un écart ne pouvant excéder 5 000 \$.

#### 4.5.3 Cumul de clauses préférentielles

Dans le cas où les articles 4.5.1 et 4.5.2 s'appliquent à un seul et même fournisseur, la Ville peut attribuer ou adjudger le contrat de la façon prévue à ces articles par cumul de ces clauses préférentielles, de façon à autoriser un écart de 20 %, jusqu'à concurrence de 10 000 \$, par rapport au plus bas prix soumis.

### **5. RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS FAISANT L'OBJET D'UN APPEL D'OFFRES SUR INVITATION ET DONT LA VALEUR EST ÉGALE OU SUPÉRIEURE À 25 000 \$ ET INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC OBLIGATOIRE**

Aux fins du processus d'appel d'offres sur invitation pour les contrats d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil d'appel d'offres public, les troisième et quatrième alinéas de l'article 4.1 et l'article 4.2 du présent règlement s'appliquent avec les adaptations nécessaires. Le formulaire d'analyse du choix du mode de passation (Annexe IV) doit être joint au rapport que le directeur présente aux membres du Conseil municipal en vue de l'adjudication du contrat.

### **6. MESURES ENCADRANT LA PRISE DE DÉCISIONS RELATIVES À LA MODIFICATION D'UN CONTRAT**

#### **6.1 Règle générale**

Une modification à un contrat, y compris tout dépassement de coûts, n'est autorisée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

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

#### **6.2 Modification d'un contrat d'une valeur globale inférieure à 25 000 \$**

La modification d'un contrat, y compris tout dépassement de coûts, d'une valeur globale inférieure à 25 000 \$, est autorisée par écrit par toute personne autorisée à cette fin au sens du règlement en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires en vigueur, eu égard à la valeur totale du contrat. Aucune résolution du Conseil municipal n'est requise à cette fin.

#### **6.3 Modification d'un contrat initial d'une valeur inférieure à 25 000 \$ dont la modification a pour effet de le porter au-delà de cette valeur**

La modification à un contrat, y compris tout dépassement de coûts, d'une valeur inférieure à 25 000 \$ dont la modification a pour effet de faire passer la valeur du contrat à 25 000 \$ est autorisée par résolution du Conseil municipal suivant la présentation d'un rapport écrit exposant les motifs de cette modification.

Dans le cas où cette modification vise une situation autre qu'une condition de chantier, le directeur responsable du projet doit, en outre, obtenir, préalablement à la présentation de son rapport écrit, les recommandations écrites du directeur général et du greffier, lesquelles doivent être jointes au rapport.

#### **6.4. Modification d'un contrat d'une valeur initiale égale ou supérieure à 25 000 \$**

La modification à un contrat d'une valeur initiale égale ou supérieure à 25 000 \$, y compris tout dépassement de coûts, est autorisée par écrit par toute personne autorisée à cette fin au sens du règlement en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires en vigueur, eu égard à la valeur de la modification. En outre, le directeur responsable du projet doit présenter un rapport aux membres du Conseil municipal pour exposer les motifs de toute modification d'une valeur égale ou supérieure à 10 000 \$ ou équivalant à plus de 5 % de la valeur du contrat initial.

Dans le cas où cette modification vise une situation autre qu'une condition de chantier, le directeur responsable du projet doit obtenir préalablement à toute autorisation, les recommandations écrites du directeur général et du greffier.

Dans le cas où une résolution est requise, le directeur responsable du projet doit joindre les recommandations du greffier et du directeur général au rapport écrit à présenter au Conseil municipal.

## **6.5 Exception en cas de circonstance exceptionnelle**

En cas de circonstance exceptionnelle nécessitant la modification sans délai d'un contrat visé aux articles 6.3 ou 6.4, le directeur responsable du projet doit obtenir l'autorisation préalable écrite du directeur général avant d'autoriser la modification auprès du cocontractant, le tout conformément au règlement matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires en vigueur. Le directeur général est alors tenu de faire rapport de cette modification au Conseil municipal à la séance suivant la modification et de fournir les motifs de sa décision. Toutefois, une telle modification ne peut avoir lieu si la modification a pour effet de faire passer la valeur d'un contrat attribué de gré à gré ou adjugé suivant un appel d'offres sur invitation au-dessus du seuil d'appel d'offres public obligatoire.

## **7. MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES**

### **7.1. Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption**

Tout membre du Conseil municipal, dirigeant ou employé de la Ville à qui est portée à son attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou qui est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer au greffier ou, si la situation en cause concerne cette personne, au directeur général de la Ville.

### **7.2. Obligation de confidentialité et de discrétion**

Dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'attribution de contrat, y compris toute phase antérieure et postérieure à ce processus, les membres du Conseil municipal, les employés et les dirigeants de la Ville doivent faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des renseignements portés à leur connaissance relativement à ce processus.

Ils doivent ainsi s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires ou fournisseurs potentiels ou avérés tant que toutes les soumissions n'ont pas été ouvertes dans le cas d'un appel d'offres ou que toutes les offres de prix n'ont pas été reçues dans le cas d'une recherche de prix.

### **7.3. Obligation de confidentialité des mandataires, consultants et sous-traitants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres ou d'attribution de contrat**

Le cas échéant, tout mandataire, consultant ou sous-traitant chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres ou devis 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 tout renseignement porté à sa connaissance dans le cadre de son exécution. Le mandataire ou le consultant qui confie, en tout ou en partie, des tâches à un sous-traitant doit veiller à ce que ce dernier respecte également cette obligation de confidentialité.

## **8. 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**

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

Les membres du Conseil municipal et employés municipaux doivent conserver, le cas échéant, sous format papier ou électronique, tous les documents, notamment les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offres de services et télécopies, 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.

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

Lors du dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (Annexe I) dans laquelle il déclare si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme sont conformes 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.

Cet article s'applique également, avec les adaptations nécessaires, au processus d'attribution de tout contrat d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$ qui a fait l'objet d'un devis.

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

### **9.1. Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection**

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

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

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux critères de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant l'heure de l'ouverture officielle des soumissions.

Cet article s'applique également, avec les adaptations nécessaires, au processus d'attribution de tout contrat d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$ qui a fait l'objet d'un devis.

### **9.2. Avantages à un employé, dirigeant, membre du Conseil municipal ou d'un comité de sélection**

Il est strictement interdit à un soumissionnaire ou à un fournisseur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du Conseil municipal ou un membre d'un comité de sélection dans le but d'influencer la décision ou en échange d'une prise de position de cette personne dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'attribution de contrat.

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

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

## **10. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

### **10.1. Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux**

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'attribution d'un contrat d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$, les employés et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou d'attribution d'un contrat doivent, s'il y a lieu, remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexe II) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, qu'ils ont avec les soumissionnaires avérés ou les fournisseurs ayant soumis un prix dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'attribution de contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.



## **10.2. Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**

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

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

Cet article s'applique également, avec les adaptations nécessaires, au processus d'attribution de tout contrat d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$ qui a fait l'objet d'un devis.

## **10.3. Lien avec un détenteur de charge municipale**

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire ou un fournisseur et un membre du Conseil municipal, dirigeant ou employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission ou de l'offre de prix. La Ville se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'adjuger ou d'attribuer le contrat à un autre soumissionnaire ou fournisseur.

# **11. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES OU D'ATTRIBUTION DE CONTRAT ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN DÉCOULE**

## **11.1. Loyauté**

Tout membre du Conseil municipal, employé ou dirigeant de la Ville doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'adjudication ou l'attribution d'un contrat à un soumissionnaire ou un fournisseur en particulier.

## **11.2. Choix des soumissionnaires ou fournisseurs invités**

Le Conseil municipal délègue aux directeurs et aux cadres intermédiaires le pouvoir de choisir les soumissionnaires dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou les fournisseurs dans le cadre d'un processus d'attribution de contrat.

## **11.3. Délégation du pouvoir de nommer les membres d'un comité de sélection chargés de l'analyse des soumissions**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le Conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre d'un comité de sélection, à l'exclusion des membres du Conseil municipal, dans le cadre d'un appel d'offres par évaluation et pondération des offres aux termes de la *Loi sur les cités et villes*, et ce, avant la réception des soumissions.

## **11.4. Nomination d'un secrétaire du 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, le greffier est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection.

## **11.5. Déclaration solennelle des membres et du secrétaire du comité de sélection**

Avant leur entrée en fonction, les membres et le secrétaire d'un comité de sélection doivent remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexe III). Cette déclaration prévoit notamment que les membres de ce Comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires de façon impartiale, neutre et éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant la tenue du comité de sélection.

Les membres et le secrétaire du comité de sélection devront également affirmer solennellement 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'ont aucun intérêt direct ou indirect dans le contrat à être adjudgé. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

## **11.6. Transmission d'information**

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

Pour chaque appel d'offres lancé par la Ville, un responsable de l'information aux soumissionnaires est désigné dans les documents d'appel d'offres. Ce dernier est chargé de répondre, par écrit, à toute question ou tout commentaire relativement au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité. Le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné.

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

### **11.6.2. Rôle et responsabilités du responsable de l'information aux soumissionnaires**

En plus de fournir l'information administrative et technique, le responsable ou son remplaçant est la seule personne autorisée à émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, équitable et d'éviter tout favoritisme.

### **11.6.3. Visite de chantier**

Sauf mention contraire dans les documents d'appel d'offres, préalablement à l'adjudication du contrat, la Ville limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise dans les documents d'appel d'offres. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous et individuellement avec les preneurs de documents d'appel d'offres.

La personne désignée par la Ville pour effectuer ces visites de chantier doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires potentiels lors de la visite et faire émettre un addenda après la visite, s'il y a lieu, de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires potentiels.

Cet article s'applique également, avec les adaptations nécessaires, au processus d'attribution de contrat.

## **11.7. Droit de non-attribution du contrat**

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

## **12. GESTION DES PLAINTES**

### **12.1. Plaintes visant un contrat d'une valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire**

Le Conseil municipal délègue au greffier la responsabilité de la gestion des plaintes concernant les processus d'attribution de contrats d'une valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire et de tout autre contrat qui ne serait pas visé à l'article suivant.

Le rôle du greffier consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratiques suspectes, de situations de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du Conseil municipal, des dirigeants et employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires ou fournisseurs s'estimant lésés.

Le greffier voit au traitement des plaintes et recommande à la direction générale les ajustements nécessaires à apporter, le cas échéant. Lorsque le greffier l'estime nécessaire, il transmet toute plainte aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion. Il peut également soumettre toute plainte relative à des pratiques suspectes ou des actes illégaux au coordonnateur du traitement des plaintes du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation ou toute autre autorité compétente. Les personnes et services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité du plaignant.

#### **12.2. Plaintes visant un contrat d'une valeur égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire**

Le traitement des plaintes relatives à un contrat d'une valeur égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire s'effectue conformément à la *Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat*, diffusée sur le site Web de la Ville, ou tout document qui remplace celle-ci, le cas échéant.

Le Conseil municipal délègue au directeur général ou, en son absence, à l'adjoint au directeur général, toutes les fonctions qui lui sont dévolues aux termes de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*, dont notamment le pouvoir de rendre les décisions à l'égard des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un tel contrat.

### **13. SANCTIONS**

#### **13.1. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé municipal**

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

#### **13.2. Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, le consultant, le sous-traitant, le fournisseur ou l'acheteur**

L'entrepreneur, le mandataire, le consultant, le sous-traitant, le fournisseur ou l'acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du présent règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et la Ville sera fondée à ne plus l'inviter à participer à un appel d'offres sur invitation ou un processus d'attribution de contrat, pendant une période de cinq (5) ans.

#### **13.3. Sanctions pour le soumissionnaire**

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, son contrat résilié unilatéralement s'il est déjà attribué et la Ville sera fondée à ne plus l'inviter à participer à un processus d'attribution de contrat ou à un appel d'offres sur invitation, pendant une période de cinq (5) ans.

### **14. REMPLACEMENT ET ABROGATION**

Le présent règlement remplace le *Règlement sur la gestion contractuelle* (anciennement la Politique de gestion contractuelle), abroge le *Règlement 1238 sur la délégation de pouvoirs aux termes de la Loi sur l'Autorité des marchés publics* ainsi que toute politique de gestion contractuelle et d'achat en vigueur.

## **15. ABSENCE D'EFFET RÉTROACTIF**

Le présent règlement n'a pas d'effet rétroactif.

Toutefois, ses dispositions s'appliquent aux processus d'attribution et d'adjudication de contrats en cours au moment de son entrée en vigueur.

## **16. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

## ANNEXE I

### Déclaration du soumissionnaire\*

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à :

---

(Nom et titre du destinataire de la soumission)

pour :

---

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suivant l'appel d'offres (ci-après l'« appel d'offres ») lancé par la Ville de Sainte-Julie

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

Je déclare au nom de \_\_\_\_\_ que :  
(Nom du soumissionnaire [ci-après le « soumissionnaire »])

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration sont fausses ou incomplètes;
- 3) je sais que le contrat, s'il m'est adjudgé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration sont fausses ou incomplètes ;
- 4) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 6) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le terme « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
  - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
  - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience;
- 7) je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes):
  - (a)  que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
  - (b)  que j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;

- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), je déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- (a) aux prix;
  - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
  - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
  - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux caractéristiques de l'appel d'offres;
  - (e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 9) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 10) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'attribution du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 7(b);
- 11) Je déclare que, à ma connaissance et après vérifications sérieuses, aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par moi ou un des employés, dirigeants, administrateurs, associés ou actionnaires du soumissionnaire, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier la soumission ci-jointe;
- 12) Le soumissionnaire déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :
- (a)  Aucune activité de lobbyisme n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte.  
Je déclare que je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé, pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au Lobbyisme, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.
  - (b)  Des activités de lobbyisme ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.  
Je déclare que des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au Lobbyisme ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, ces avis et le Code de déontologie des lobbyistes.

13) Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

- (a)  que je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du Conseil municipal, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Ville;
  
- (b)  que j'ai personnellement ou par l'entremise des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du Conseil municipal, les dirigeants ou les employés suivants de la Ville :

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

\*La présente annexe s'applique avec les adaptations nécessaires, à un processus d'attribution de contrat de gré à gré. Plus particulièrement, les termes « soumissionnaire » et « appel d'offres » sont respectivement remplacés par les termes « fournisseur » et « processus d'attribution de contrat ».

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

\_\_\_\_\_  
(Titre)

\_\_\_\_\_  
(Date)

Assermenté(e) devant moi à \_\_\_\_\_

ce \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation pour  
le district de \_\_\_\_\_

## ANNEXE II

### Déclaration d'intérêt d'un employé ou dirigeant municipal

- 1) je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseur ou soumissionnaire auprès de la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'attribution du contrat :

\_\_\_\_\_ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offres ou du contrat) :

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

\_\_\_\_\_ (Nom et signature de dirigeant ou employé)

\_\_\_\_\_ (Date)

Assermenté(e) devant moi à \_\_\_\_\_

ce \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ Commissaire à l'assermentation pour  
le district de \_\_\_\_\_



## ANNEXE III

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

Je soussigné, \_\_\_\_\_, membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dument nommé à cette charge par le directeur général de la Ville de Sainte-Julie [ou par le Conseil municipal de la Ville, dans le cas du secrétaire de comité] :

pour :

\_\_\_\_\_ (Nom et numéro de l'appel d'offres)

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

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

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

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

Assermenté(e) devant moi à \_\_\_\_\_

ce \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ Commissaire à l'assermentation pour

le district de \_\_\_\_\_

**ANNEXE IV**  
**Formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation**  
**Contrats d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$ et**  
**inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire**

<b>BESOINS DE LA VILLE</b>	
Objet du contrat	
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)	
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat
<b>MARCHÉ VISÉ</b>	
Région visée	Nombre d'entreprises connues
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connu/es est souhaitable?      Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Sinon, justifiez.	
Estimation du coût de préparation d'une soumission	
Autres informations pertinentes	
<b>MODE DE PASSATION CHOISI</b>	
Gré à gré <input type="checkbox"/> Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/> Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/> Appel d'offres public regroupé <input type="checkbox"/> Regroupement : _____	
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour assurer la rotation sont-elles respectées?      Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, quelles sont les mesures concernées?	
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?	
<b>SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE DU PROJET</b>	
 <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Prénom, nom</span> <span>Signature</span> <span>Date</span> </div>	
<b>CONSERVER L'ORIGINAL AU DOSSIER ET JOINDRE UNE COPIE DE CE DOCUMENT AU RAPPORT PRÉSENTÉ AU CONSEIL</b>	