



## RÈGLEMENT 2025-1532

### sur la gestion contractuelle et abrogeant le règlement 2022-1489 et ses amendements

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

**ATTENDU QUE** ce règlement doit notamment prévoir :

- Des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- Des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (chapitre T-11.011, r. 2);
- Des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- Des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en découle;
- Des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- Des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats passés de gré à gré et comportant une dépense supérieure à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) et inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public;
- Des mesures favorisant l'achat des biens et la prestation des services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

**ATTENDU QUE** ce règlement peut également prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins vingt-cinq mille dollars (25 000 \$), mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public;

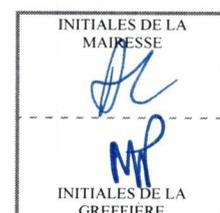
**ATTENDU QUE** ces mesures visent à promouvoir la transparence dans le processus de gestion contractuelle, à veiller au respect du cadre normatif relatif à la passation des contrats municipaux et à permettre une saine gestion des contrats au sein de la Ville;

**POUR CES MOTIFS, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

### PRÉAMBULE ET ANNEXES

#### Article 1

Le préambule du présent règlement et ses annexes font partie intégrante de celui-ci.



## OBJET

### Article 2

Le principal objet du règlement sur la gestion contractuelle est d'assurer aux contribuables que les sommes dépensées aux fins de l'acquisition de biens ou de prestation de services le sont conformément aux principes suivants :

- Le respect des exigences de la loi;
- La recherche du meilleur bien ou service possible en tenant compte des besoins identifiés par la Ville;
- Le respect des principes d'équité, de transparence et de saine gestion auxquels les contribuables peuvent s'attendre de leurs représentants élus et des employés municipaux.

## DÉFINITIONS

### Article 3

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

#### **Appel d'offres :**

Une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite ou publique suivant les règles prévues aux articles 573 et 573.1 de la *Loi sur les cités et villes*.

#### **Contrat de gré à gré :**

Un contrat conclu sans avoir recours aux processus d'appel d'offres.

#### **Demande de prix :**

Une mise en concurrence autre que l'appel d'offres . Lorsque la Ville utilise ce mode de mise en concurrence, elle n'a pas à suivre les règles applicables à l'appel d'offres sur invitation (art. 573.1 de la *Loi sur les cités et villes*).

## APPLICATION

### Article 4

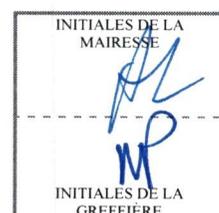
Le présent règlement s'applique à tout contrat de la Ville, y compris à un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 573 ou à l'article 573.3.0.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

Il lie tous les membres du conseil municipal, fonctionnaires ou employés de la Ville, de même que ses mandataires, consultants, cocontractants et soumissionnaires.

Cependant, les sections du présent règlement qui prévoient respectivement les mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants, les mesures pour favoriser l'achat québécois et les règles de passation des contrats de gré à gré s'appliquent uniquement aux contrats qui comportent une dépense de fonds publics municipaux.

Les directeurs des différents services municipaux sont responsables de l'application du présent règlement dans leur unité administrative respective.

Le directeur général est responsable de s'assurer du respect administratif du présent règlement.



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

### **DÉNONCIATION OBLIGATOIRE**

#### Article 5

Tout membre du conseil municipal, fonctionnaire ou employé de la Ville qui a connaissance ou qui est témoin de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption doit le dénoncer sans délai au responsable de la gestion de plaintes.

### **PROCÉDURE DE GESTION DES PLAINTES**

#### Article 6

Le greffier, ou son remplaçant, est responsable de la gestion des plaintes dans le cadre de la dénonciation obligatoire prévue ci-dessus. En cas de conflit d'intérêts, le directeur des finances assume cette responsabilité.

Le responsable de la gestion des plaintes voit au traitement desdites plaintes et fait les recommandations adéquates à la direction générale qui en avise le conseil municipal.

Toute personne impliquée dans le traitement des plaintes doit conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

### **CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION**

#### Article 7

Dans le cadre de tout processus contractuel, les membres du conseil municipal, fonctionnaires ou employés de la Ville doivent faire preuve de discrétion et conserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance.

Ils doivent notamment s'abstenir de divulguer, dans le cadre d'un appel d'offres, et ce, jusqu'à l'ouverture des soumissions, un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission.

### **ÉCHANGES LORS D'UN APPEL D'OFFRES**

#### Article 8

Pendant un processus d'appel d'offres, et jusqu'à l'adjudication du contrat, seules les personnes spécifiquement autorisées dans les documents d'appel d'offres peuvent avoir des échanges avec des fournisseurs et entrepreneurs relativement à cet appel d'offres.

### **OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES ET CONSULTANTS**

#### Article 9

Bien que la Ville privilégie la collaboration de ses différents services municipaux pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant appelé à participer à l'élaboration d'un appel d'offres doit faire preuve de discrétion absolue et préserver la confidentialité de toute information lui ayant été divulguée au cours de son mandat, à l'exception des informations qui doivent nécessairement être dévoilées pour l'exécution dudit mandat.



Par l'acceptation de son mandat, tout mandataire ou consultant de la Ville s'engage à maintenir la confidentialité et l'exclusivité des renseignements fournis dans le cadre de l'appel d'offres auquel il participe.

## **VISITE DES LIEUX**

### Article 10

Une visite des lieux peut être obligatoire ou facultative. En aucun temps, elle ne doit être utilisée dans le but de pallier à un devis technique incomplet. La visite des lieux obligatoire doit être utilisée de façon restreinte, notamment lorsque l'ampleur ou la complexité du projet peut difficilement être décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres.

Toute visite des lieux doit s'effectuer individuellement et sur rendez-vous.

Toute question, dans le cadre d'une telle visite ou découlant d'une telle visite, doit être adressée par écrit au représentant désigné dans les documents d'appel d'offres et suivant les modalités qui y sont prévues. Lorsque requis, un addenda sera émis afin de fournir la même information à tous les fournisseurs et entrepreneurs.

## **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**

### **DÉCLARATION RELATIVE AUX ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE LA VILLE**

#### Article 11

Dans le cadre d'un appel d'offres, le soumissionnaire doit déposer, avec sa soumission, l'annexe A et indiquer s'il a exercé des activités de lobbyisme auprès de la Ville en lien direct ou indirect avec l'appel d'offres.

Dans le cadre de tout autre processus de mise en concurrence, la Ville peut exiger le dépôt de l'Annexe A.

## **COMMUNICATION D'INFLUENCE**

### Article 12

Dans le cadre d'un appel d'offres, le soumissionnaire doit déposer, avec sa soumission, l'annexe A et indiquer s'il a fait des communications d'influence en lien direct ou indirect avec l'appel d'offres.

Dans le cadre de tout autre processus de mise en concurrence, la Ville peut exiger le dépôt de l'Annexe A.

## **CONSERVATION DE L'INFORMATION RELATIVE À UNE COMMUNICATION D'INFLUENCE**

### Article 13

Tout membre du conseil municipal, fonctionnaire ou employé de la Ville doit conserver tous les documents, notamment les agendas, courriels, lettres, comptes rendus téléphoniques, comptes rendus de rencontres, documents de présentation et offres de service, relatifs à toute communication d'influence effectuée à son endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, des avis émis par le commissaire au lobbyisme ou le *Code de déontologie des lobbyistes*.



De plus, il doit communiquer au responsable de l'appel d'offres tout document relatif à toute communication d'influence effectuée par une personne à son endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, des avis émis par le commissaire au lobbyisme ou le *Code de déontologie des lobbyistes*, et ce, afin que le tout soit analysé et conservé au dossier.

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

### **DÉCLARATION D'ABSENCE DE COLLUSION ET DE TENTATIVE D'INFLUENCE AUPRÈS D'UN COMITÉ DE SÉLECTION**

#### Article 14

Dans le cadre d'un appel d'offres, le soumissionnaire doit déclarer (annexe A), qu'à sa connaissance et après de vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence, 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 lui, un employé, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire de son entreprise, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier la soumission.

De plus, le soumissionnaire doit déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué avec un concurrent. Il doit notamment affirmer qu'il n'y a pas eu d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission et à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Dans le cadre de tout autre processus de mise en concurrence, la Ville peut exiger le dépôt de l'annexe A.

## **AVANTAGES À UN MEMBRE DU CONSEIL MUNICIPAL, FONCTIONNAIRE, EMPLOYÉ DE LA VILLE OU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION**

#### Article 15

Il est strictement interdit à tout soumissionnaire, fournisseur, entrepreneur ou cocontractant, actuel ou éventuel, d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un membre du conseil municipal, fonctionnaire, employé de la Ville ou membre d'un comité de sélection.

À cette fin, les interactions doivent respecter tout code d'éthique en vigueur.

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

### **DÉCLARATION D'INTÉRÊTS DU SOUMISSIONNAIRE**

#### Article 16

Lors du dépôt d'une soumission dans le cadre d'un appel d'offres, un soumissionnaire doit remplir le Formulaire de déclaration d'intégrité (annexe A) indiquant s'il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants, des liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil municipal, fonctionnaires ou employés de la Ville.



L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil municipal, fonctionnaire ou employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Ville peut, à sa seule discrétion, prendre toute mesure qu'elle juge appropriée dans les circonstances incluant, si elle considère que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité le justifiant, d'adjuger le contrat à un autre soumissionnaire.

Dans le cadre de tout autre processus de mise en concurrence, la Ville peut exiger le dépôt de l'annexe A.

## **DÉCLARATION D'INTÉRÊTS DES FONCTIONNAIRES OU EMPLOYÉS DE LA VILLE**

### Article 17

Dans les jours qui suivent l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat et seulement s'il en est, les fonctionnaires ou employés de la Ville associés à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir le Formulaire de déclaration d'intérêts d'un fonctionnaire ou d'un employé de la Ville (annexe B) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, qu'ils ont avec un soumissionnaire, un fournisseur ou un entrepreneur dans le cadre d'un processus contractuel qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

## **IRRÉGULARITÉ MINEURE RELATIVEMENT AU FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ – ANNEXE A**

### Article 18

Advenant un formulaire manifestement incomplet, la Ville peut permettre que la déclaration soit remplie, dans un délai qu'elle précise.

## **MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE MISE EN CONCURRENCE ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE LOYAUTÉ**

### Article 19

Il est interdit à un membre du conseil municipal, fonctionnaire ou employé de la Ville de se servir de ses fonctions pour favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

## **DÉLÉGATION DU POUVOIR DE FORMER UN COMITÉ DE SÉLECTION CHARGÉ DE L'ÉVALUATION DES OFFRES**

### Article 20

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de former tout comité de sélection lors de l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation qualitative des offres.

## **APPROBATION DES CRITÈRES DE QUALITÉ**

### Article 21

Dans le but d'évaluer de façon appropriée la qualité des offres reçues, le directeur général peut approuver les critères de qualité lors de l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation qualitative des offres.

## **COMPOSITION D'UN COMITÉ DE SÉLECTION**

### Article 22



Aucun membre du conseil municipal ne peut siéger au comité de sélection.

Le comité de sélection est formé d'au moins trois (3) membres qui n'ont pas de liens hiérarchiques entre eux. Parmi ces membres, au moins une (1) personne doit connaître le domaine visé par le contrat.

La Ville conserve une liste à jour des personnes susceptibles de pouvoir être nommées au comité de sélection. Il peut s'ajouter à cette liste des personnes provenant de l'extérieur de la Ville. À cet égard, la Ville doit veiller à varier la composition des comités de manière à susciter l'apport de visions différentes.

## **PROTECTION DE L'IDENTITÉ DES MEMBRES D'UN COMITÉ DE SÉLECTION**

### Article 23

Le secrétaire du comité de sélection, les membres du conseil municipal, fonctionnaires ou employés de la Ville doivent conserver la confidentialité des membres nommés sur un comité de sélection.

Malgré la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1), ne peut être divulgué par un membre du conseil municipal, un fonctionnaire ou employé de la Ville un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection.

## **NOMINATION D'UN SECRÉTAIRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION**

### Article 24

Afin d'assister et d'encadrer les travaux des membres d'un comité de sélection, une personne agissant à titre de secrétaire est nommée par le directeur général.

Le secrétaire a la responsabilité d'assurer le respect et l'intégrité de l'ensemble des étapes du processus de sélection. Il s'assure que l'ensemble des membres disposent des informations et documents nécessaires pour remplir adéquatement le mandat qui leur est confié.

Il supervise et anime les travaux du comité, il n'évalue pas les offres. Il établit les règles de fonctionnement et guide les membres de façon logique et ordonnée.

Il s'assure que l'évaluation individuelle ait été complétée par chacun des membres, les renseigne sur le cadre de fonctionnement, apporte des précisions sur le processus d'évaluation sans se prononcer sur la qualité des offres.

Il prend en charge le déroulement du comité, gère le droit de parole afin que les membres puissent s'exprimer librement, effectue la rotation du droit de parole, permet à chaque membre de transmettre à tour de rôle le pointage alloué sur chaque critère et les motifs le justifiant.

Il favorise l'obtention du consensus nécessaire à la prise de décision. Il donne le pointage et il ouvre les enveloppes de prix, le cas échéant. Il établit ensuite le rang des soumissionnaires en appliquant la formule de calcul, le cas échéant.

Après la tenue du comité, le secrétaire recueille les grilles d'analyse préliminaire et les notes personnelles des membres. Il complète la grille d'évaluation et le rapport du comité de sélection. Il les fait signer par chacun des membres du comité. Le secrétaire du comité de sélection exerce cette charge tant et aussi longtemps qu'il occupe un poste au sein de la Ville ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.



## DÉCLARATION DES MEMBRES ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ DE SÉLECTION

### Article 25

Les membres et le secrétaire d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir le formulaire de déclaration prévu à l'annexe C ou D du présent règlement.

## PROCESSUS D'ÉVALUATION À EFFECTUER PAR LE COMITÉ DE SÉLECTION

### Article 26

Le comité de sélection, lors de l'utilisation, obligatoire ou facultative, d'un système de pondération et d'évaluation qualitative des offres, doit suivre les étapes suivantes :

- a) L'ensemble des membres du comité doit évaluer individuellement et séparément chacune des offres qualitatives reçues en regard des critères établis, et ce, sans comparer les soumissions entre elles;
- b) L'ensemble des membres doit attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère d'évaluation, un nombre de points;
- c) Les membres doivent consigner les points forts, les points faibles ou commentaires eu égard à chaque critère d'évaluation afin de justifier le pointage attribué;
- d) Lors de la tenue du comité, l'ensemble des membres doit travailler à l'atteinte d'un consensus;
- e) Les membres du comité doivent signer l'évaluation finale faite en comité transmise par le secrétaire.

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect des dispositions de la loi et en respect de l'égalité entre les soumissionnaires.

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

### PRINCIPE

#### Article 27

La Ville ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'une demande de soumissions, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

Toute modification à un contrat doit être exceptionnelle, justifiée et doit être interprétée restrictivement.

Le caractère accessoire ou de même nature d'une modification s'analyse au cas par cas, selon les faits de chaque situation. Pour ce faire, la Ville doit notamment porter un jugement quant aux faits constitutifs de l'écart budgétaire.



Pour déterminer le caractère accessoire ou de même nature d'une modification, la Ville s'appuie, notamment, sur les faits suivants :

- La modification découle d'activités imprévues ou urgentes;
- La modification n'est pas un élément qui pouvait, de manière prévisible, être inclus au contrat initial;
- La modification est nécessaire pour permettre la bonne réalisation du contrat;
- La modification ne découle pas d'un changement de besoins;
- La modification ne transforme pas les prestations du contrat au point d'en faire un autre contrat.

## **ANALYSE EN VUE D'UNE MODIFICATION**

### Article 28

Toute modification de contrat doit faire l'objet d'une analyse rigoureuse, doit être documentée et justifiée par la personne responsable de la gestion du contrat.

Afin d'uniformiser les pratiques, le Formulaire d'analyse en vue de la modification d'un contrat a été créé et doit être complété pour colliger l'ensemble des informations pertinentes et permettre l'analyse globale en vue d'une modification de contrat.

## **DÉMARCHE D'APPROBATION DE LA MODIFICATION ET DE LA DÉPENSE Y ÉTANT ASSOCIÉE**

### Article 29

Toute modification au contrat et la dépense y étant associée doivent être autorisées par la Ville. L'autorisation peut être effectuée par résolution du conseil municipal ou par tout fonctionnaire de la Ville ayant le pouvoir de le faire en vertu du règlement sur la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en vigueur.

Afin d'encadrer la prise de décision concernant l'autorisation d'une modification de contrat, la Ville utilise des mécanismes de contrôle et de reddition de compte ayant pour but d'assurer le suivi des dépenses et de l'exécution du contrat, tels que :

- L'utilisation obligatoire du formulaire d'analyse en vue de la modification d'un contrat qui prévoit notamment :
  - Le détail de la modification envisagée en prenant en considérant les modifications antérieures pour s'assurer d'obtenir une vision globale de toutes les modifications effectuées pour un même contrat et d'appuyer la décision d'autoriser ou non une modification subséquente;
  - Le détail du contexte entourant la modification envisagée;
  - Le détail de la modification (description, coût, etc.).
- La présentation du formulaire à la division des approvisionnements pour approbation;
- Le responsable du contrat doit s'assurer que les budgets disponibles sont suffisants en validant, le cas échéant, avec le Service des finances;



**DÉMARCHE PARTICULIÈRE – TRAVAUX DE CONSTRUCTION**Article 30**Travaux urgents**

Si la modification envisagée vise des travaux urgents devant être réalisés dans l'immédiat, l'adjudicataire doit aviser le responsable du contrat afin d'obtenir son accord et lui faire connaître le plus précisément possible les matériaux, la machinerie et la main-d'œuvre qu'il prévoit utiliser ainsi que le temps nécessaire afin d'exécuter ces travaux. Dès que possible, l'adjudicataire doit fournir à la Ville une estimation écrite des travaux réalisés pour fins d'approbation. La Ville ne sera pas tenue de payer pour des travaux non autorisés par son autorité compétente. Les travaux « urgents » sont ceux réalisés, notamment afin d'éviter de mettre en péril l'ouvrage ou la sécurité des personnes.

Dans une telle situation, le responsable du contrat peut autoriser la modification auprès de l'adjudicataire et doit aviser dès que possible le directeur général pour approbation. Le tout devant se faire en vertu du règlement sur la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en vigueur. Dans une telle situation, le détail de la modification de contrat pour cause de travaux urgents doit être présenté lors de la prochaine séance du conseil municipal afin d'être entériné par résolution.

**Travaux non urgents**

Si les travaux ne sont pas urgents, l'adjudicataire doit fournir à la Ville une estimation écrite des travaux à réaliser pour fins d'approbation par délégation de pouvoir ou résolution du conseil municipal. La Ville ne sera pas tenue de payer pour des travaux non autorisés par son autorité compétente. L'adjudicataire prépare un avis de changement qu'il remet au responsable du contrat qui lui assurera le respect de la démarche d'approbation de la modification.

**Reddition de compte pour les modifications autorisées par délégation dans le cadre d'un projet de construction**

Une liste détaillant l'ensemble des modifications approuvées par délégation de pouvoir dans le cadre d'un projet de construction sera présentée aux élus afin d'être entérinée par résolution

**MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS LORS DE L'OCTROI DE CONTRATS DE GRÉ À GRÉ COMPORTANT UNE DÉPENSE DE VINGT-CINQ MILLE DOLLARS (25 000 \$) OU PLUS, MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL OBLIGEANT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC****PARTICIPATION DE FOURNISSEURS DIFFÉRENTS**Article 31

Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) ou plus, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, la Ville encourage la participation du plus grand nombre de fournisseurs et entrepreneurs parmi ceux qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant, lorsque possible, la rotation entre les éventuels cocontractants.



## MESURES DE ROTATION

### Article 32

Pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants, la Ville applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières qui, le cas échéant, devront être justifiées par des faits objectifs, les mesures suivantes :

- a) Les cocontractants potentiels, ainsi que les besoins de la Ville, sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Ville compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce territoire ou, le cas échéant, au territoire de la MRC de la Vallée-du-Richelieu ou de toute autre région géographique jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) La Ville peut procéder à un appel d'intérêt ou à tout autre processus de veille de marché afin de connaître les fournisseurs, entrepreneurs ainsi que les produits susceptibles de répondre à ses besoins;
- c) La Ville peut utiliser un fichier, portail, registre ou tout autre système lui permettant d'identifier les fournisseurs, entrepreneurs et produits pouvant répondre à divers besoins;
- d) La Ville peut utiliser un système lui permettant d'identifier, pour une même année financière, les fournisseurs et entrepreneurs avec qui elle a conclu un contrat de gré à gré, afin d'évaluer la possibilité de procéder à une rotation pour le futur;
- e) La Ville peut procéder à une demande de prix auprès de différents fournisseurs ou entrepreneurs en mesure de répondre à ses besoins.

## ROTATION DIFFICILE

### Article 33

Les mesures de rotation ne doivent pas être appliquées au détriment de la saine gestion. À cette fin, la Ville considère notamment comme motifs de saine gestion :

- a) Le degré d'expertise nécessaire;
- b) Le manque de concurrents qualifiés;
- c) La qualité des biens, travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Ville;
- d) Les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- e) La disponibilité des produits;
- f) La qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- g) Les modalités de livraison;
- h) Les services d'entretien;
- i) L'expérience et la capacité financière requises;
- j) La compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- k) Le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Ville;
- l) La compatibilité avec des produits déjà en possession de la Ville;
- m) Tout autre critère directement lié au marché;

Lorsque la rotation n'est pas effectuée, un rapport détaillant les raisons doit être produit par la division des approvisionnements en collaboration avec les services requérants impliqués.



## **RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS QUI COMPORTENT UNE DÉPENSE DE VINGT-CINQ MILLE DOLLARS (25 000 \$) OU PLUS, MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL OBLIGEANT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC**

### **MODE DE SOLLICITATION**

#### Article 34

Tout contrat dont la valeur est inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré, avec ou sans mise en concurrence. Lorsqu'aucune mise en concurrence n'est effectuée, la Ville doit en documenter les raisons. Lorsque la Ville procède à une mise en concurrence, elle peut notamment utiliser la demande de prix.

### **MODE D'ATTRIBUTION**

#### Article 35

Dans le cadre d'une demande de prix ou de tout processus de mise en concurrence autre que l'appel d'offres, le mode d'attribution le plus approprié sera retenu afin de favoriser un approvisionnement stratégique, selon la nature du contrat, par exemple :

- a) Prix le plus bas;
- b) Meilleur rapport qualité / prix;
- c) Offre la plus avantageuse;
- d) Coût total d'acquisition le plus bas.

Les modalités propres à chaque contrat seront déterminées au cas par cas.

### **MESURES POUR FAVORISER L'ACHAT QUÉBÉCOIS OU AUTREMENT CANADIEN**

#### Article 36

Les mesures pour favoriser l'achat québécois ou autrement canadien visent les contrats comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public.

Pour les fins du présent règlement, l'achat d'un bien, d'un service ou de travaux de construction québécois ou autrement canadien comprend l'acquisition :

#### Biens

- a) Un bien à l'état naturel entièrement obtenu au Québec ou ailleurs au Canada;
- b) Un bien entièrement produit au Québec ou ailleurs au Canada à partir d'un bien à l'état naturel entièrement obtenu au Québec ou ailleurs au Canada;
- c) Un bien dont la dernière transformation substantielle a été effectuée au Québec ou ailleurs au Canada.

#### Services ou travaux de construction

Les services ou les travaux de construction pour lesquels une entreprise affecte à leur exécution des personnes physiques qui résident au Québec ou ailleurs au



Canada dans une proportion correspondant à 70% ou plus du prix soumis pour ces services ou ces travaux de construction.

#### Transformation substantielle

Un changement fondamental des biens sur le plan de la fonction, du caractère ou de la nature qui leur confère leurs caractéristiques essentielles.

#### Établissement au Québec ou ailleurs au Canada

Un endroit où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

### **MISE EN CONCURRENCE CIBLÉE**

#### Article 37

La Ville peut inviter à soumissionner ou à déposer un prix uniquement les cocontractants éventuels répondant à l'une des définitions prévues par le présent règlement.

### **ORDRES PROFESSIONNELS DU QUÉBEC**

#### Article 38

La Ville peut exiger, sous peine de rejet de l'offre ou de la soumission, que l'ensemble des services afférents à un contrat soient dispensés par des fournisseurs qui sont membres d'un ordre professionnel québécois.

### **SOUS-TRAITANCE**

#### Article 39

Lorsqu'une partie d'un contrat sera exécutée par des sous-traitants, la Ville peut exiger, sous peine de rejet de l'offre ou de la soumission, qu'un certain pourcentage de la sous-traitance soit effectué par des fournisseurs ou entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

### **SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES ET EXIGENCES**

#### Article 40

La Ville peut exiger, sous peine de rejet de l'offre ou de la soumission, des spécifications techniques ou des exigences susceptibles de favoriser les biens ou services québécois ou autrement canadiens.

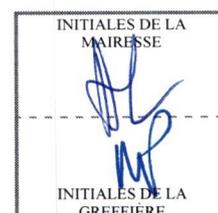
### **CLAUSES DE PRÉFÉRENCE**

#### **ACHATS LOCAUX**

#### Article 41

La Ville reconnaît l'importance de favoriser l'économie locale et souhaite agir concrètement pour encourager les fournisseurs locaux.

La Ville se réserve le droit d'attribuer des contrats de gré à gré à des entreprises locales qui respectent ses exigences au niveau du prix et de la qualité.



Lors d'une demande de prix, elle peut également favoriser la sollicitation d'entreprises situées sur son territoire ou sur des territoires avoisinants, selon le type de contrat envisagé.

Dans le cadre d'une demande de prix, la Ville peut appliquer une marge préférentielle de 10 % pour toute offre soumise par un fournisseur local, c'est-à-dire celui qui exerce ses activités dans un immeuble situé sur le territoire de la Ville de Chambly, et ce, jusqu'à un maximum de dix mille dollars (10 000 \$).

## **REGROUPEMENT D'ACHATS**

### Article 42

Lorsque cela lui paraît avantageux, la Ville favorise le regroupement d'achats avec d'autres municipalités ou organismes, notamment les organismes constitués par le gouvernement du Québec en matière d'acquisitions, l'Union des municipalités du Québec (UMQ) et la Fédération québécoise des municipalités (FQM) afin de profiter d'économies d'échelle et des meilleures conditions du marché.

## **ÉCONOMIE SOCIALE**

### Article 43

La Ville reconnaît la contribution de l'économie sociale au développement économique du Québec. La Ville peut donner préférence, dans le respect des lois et règlements, et sans compromis sur la qualité, à l'utilisation de biens et services produits ou fournis par des entreprises d'économie sociale.

## **DÉVELOPPEMENT DURABLE**

### Article 44

La Ville reconnaît l'importance du développement durable lors de la sélection de ses différents fournisseurs. La Ville peut donc, lorsqu'elle le mentionne dans ses documents, donner préférence, dans le respect des lois et règlements, et sans compromis sur la qualité, à l'utilisation de biens et services produits ou fournis par des entreprises adoptant des mesures favorisant le développement durable.

## **ÉVALUATION DE RENDEMENT**

### Article 45

Pour tout type de contrat, peu importe sa valeur, la Ville peut procéder à l'évaluation d'un cocontractant dont le rendement est considéré comme insatisfaisant en fonction des obligations stipulées au contrat.

La Ville peut utiliser cette évaluation :

- Pour l'exclure de tout registre des fournisseurs, le cas échéant;
- Pour décider de ne pas lui demander de prix ou l'inviter à participer à un processus de mise en concurrence;
- Pour rejeter sa soumission dans le cadre d'un appel d'offres public, conformément aux dispositions de la loi.

## **SANCTIONS**

### Article 46

Toute contravention, directe ou indirecte, au présent règlement peut être sanctionnée, notamment :



- a) Pour le fonctionnaire ou l'employé de la Ville : par des sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise;
- b) Pour le cocontractant : au surplus de toute pénalité, par la résiliation unilatérale du contrat et l'impossibilité de se voir octroyer un contrat de gré à gré par la Ville ou encore, de se faire inviter par la Ville lors d'un processus de mise en concurrence, et ce, pour une période pouvant aller jusqu'à cinq (5) ans, selon la gravité de la contravention;
- c) Pour le soumissionnaire : par le rejet de sa soumission ou de son offre, si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant;
- d) Pour le membre d'un comité de sélection : en plus des sanctions prévues au point a), tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement peut se voir retirer du comité de sélection;
- e) Pour le membre du conseil municipal : par les sanctions prévues aux différentes lois lui étant applicables.

Toute sanction au présent règlement doit être imposée par résolution du conseil municipal.

#### Article 47

Quiconque effectue une fausse déclaration ou contrevient à l'un des articles 11, 12, 14, 15 ou 16 est passible d'une amende maximale de mille dollars (1 000 \$) pour une première infraction et de deux mille dollars (2 000 \$) en cas de récidive.

Si le contrevenant est une personne morale, le montant de l'amende maximale est, en cas de première infraction, de deux mille dollars (2 000 \$) et de quatre mille dollars (4 000 \$) en cas de récidive.

### **DIFFUSION**

#### Article 48

Tel que requis par la loi, le présent règlement, de même que tout autre règlement portant sur la gestion contractuelle, notamment tout règlement déléguant le pouvoir de faire une dépense ou de passer un contrat au nom de la Ville, doit en tout temps être publié sur le site Internet de la Ville.

### **DISPOSITIONS FINALES**

#### Article 49

Le présent règlement abroge et remplace le Règlement de gestion contractuelle 2022-1489 et ses amendements.



## ENTRÉE EN VIGUEUR

### Article 53

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

  
Alexandra Labbé, mairesse

  
Me Nancy Poirier, greffière



**ANNEXE A****DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE**

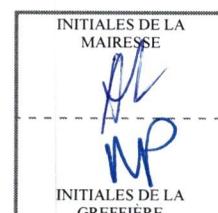
Je soussigné.e, en présentant la soumission ou l'offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à la Ville de Chambly,

Pour : \_\_\_\_\_  
(Nom du projet et numéro d'appel d'offres ou de demande de prix)

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 fournisseur/soumissionnaire [ci-après le « soumissionnaire » ])

- 1) Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues au présent formulaire ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 2) Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues au présent document ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 4) 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;
- 5) Aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
  - (a) Qui a été invité 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;
- 6) Je déclare (**cocher la case appropriée à votre situation**) :
  - (a) Que j'ai établi la présente soumission sans collusion ou corruption 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 je 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;
- 7) Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 6 (a) ou (b), qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
  - (a) Aux prix;
  - (b) Aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
  - (c) À la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
  - (d) À la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
  - (e) À l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 6 (b) ci-dessus;



- 8) Qu'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 6 (b) ci-dessus;
- 9) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'article 6 (b);
- 10) à ma connaissance et après vérifications sérieuses, aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence, pression induite ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission;
- 11) Le soumissionnaire déclare (**cocher la case appropriée à votre situation**) :

- (a) Aucune activité de lobbying n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte.

Je déclare que je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (chapitre T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying, au regard du processus préalable au présent appel d'offres ou mise en concurrence.

- (b) Des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.

Je déclare que des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (chapitre T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres ou mise en concurrence et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du *Code de déontologie des lobbyistes*.

- 12) Le soumissionnaire **doit indiquer** s'il a inscrit un mandat de lobbying pour la Ville de Chambly en lien direct ou indirect avec le présent appel d'offres :

Oui  Non

Si oui, le soumissionnaire doit indiquer s'il a respecté le Code de déontologie des lobbyistes et préciser l'objet des communications d'influence qu'il a effectuées :

Oui  Non

Objet de la communication	Date de la communication



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 fonctionnaires ou employés de la Ville;
- (b) que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec le ou les membres du conseil municipal, fonctionnaires ou employés de la Ville suivants :

Nom	Nature du lien ou de l'intérêt

J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

Signé le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
(Date) (Lieu de signature)

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

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



**ANNEXE B**

**DÉCLARATION D'INTÉRÊTS D'UN FONCTIONNAIRE  
OU D'UN EMPLOYÉ DE LA VILLE**

Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont des cocontractants de la Ville ou des soumissionnaires dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ :

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

Signé le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
(Date) (Lieu de signature)

\_\_\_\_\_  
(Nom et fonction du fonctionnaire ou de l'employé)

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



**ANNEXE C****DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION**

Je soussigné.e, \_\_\_\_\_, membre du comité de sélection dans le cadre de l'appel d'offres : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

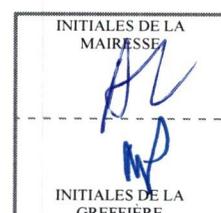
- 1) Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, à juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
- 2) Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection;
- 3) 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;
- 4) 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.

J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

Signé le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
(Date) (Lieu de signature)

\_\_\_\_\_  
(Nom et titre)

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



**ANNEXE D****DÉCLARATION DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ DE SÉLECTION**

Je soussigné.e, \_\_\_\_\_, secrétaire du comité de sélection dans le cadre de l'appel d'offres : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
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) 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;
- 2) 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.

J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration,

Signé le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_.  
(Date) (Lieu de signature)

\_\_\_\_\_  
(Nom et titre)

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





**RÈGLEMENT 2025-1532**  
**sur la gestion contractuelle et abrogeant le règlement 2022-1489 et ses amendements**

**CERTIFICAT**

<b>Avis de motion et dépôt du projet le :</b>	<b>26 mai 2025</b>
<b>Adopté le :</b>	<b>23 juin 2025</b>
<b>Envoi au MAMH (30 jours) :</b>	<b>30 juin 2025</b>
<b>Entrée en vigueur et publication le :</b>	<b>4 juillet 2025</b>



Alexandra Labbé, mairesse



Me Nancy Poirier, greffière

