Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac

RÈGLEMENT 677 CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE- REFONDU

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

Note : Le présent document est une version administrative du règlement officiel et il n'a pas de valeur officielle. En cas de divergence entre la codification administrative et le règlement original, ce dernier prévaut.

A jour le 19 juillet 2023

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINTE-MARTHE-SUR-LE-LAC

RÈGLEMENT Nº 677

CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE

AVIS DE MOTION+ DÉPÔT PROJET : 23 AVRIL 2019

ADOPTION : 28 MAI 2019

ENTRÉE EN VIGUEUR : 30 MAI 2019

Modifications au règlement	
Numéro de règlement	Entrée en vigueur
677-1	20 AOUT 2019
677-2	JUIN 2022
677-3	11 MAI 2023

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

CONSIDERANT QU'en vertu de cette disposition, toute municipalité doit adopter un règlement de gestion contractuelle s'appliquant aux contrats municipaux et prévoyant des mesures pour assurer une saine concurrence entre les personnes contractant ou voulant contracter avec la municipalité. Les mesures en question doivent viser certaines préoccupations clairement précisées dans cette disposition législative ;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense se situant entre 50 000$ et le montant déterminé par décret ministériel, soit 101 100 $ en date du 23 avril 2019, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées ;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 23 avril 2019 et que le projet de règlement a été présenté à cette même séance.

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DECRETE CE QUI SUIT :

CHAPITRE 1

SECTION 1 : OBJECTIFS, DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1.- Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Article 2.- Objectifs

Le principal objectif du présent règlement est d'assurer aux citoyens que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services le soient conformément aux principes d'une saine administration.

Par le présent document, la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac désire instaurer des mesures :

a) Favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;

b) Visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette Loi;

c) Ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

d) Ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;

e) Ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;

f) Visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Le tout afin de promouvoir la transparence du cadre régissant l'octroi des contrats municipaux.

Article 3.- Éthique

Il est de la responsabilité de tous les intervenants qui participent au processus d'approvisionnement de contribuer à maintenir la bonne image de la Ville, de développer et maintenir de bonnes relations entre la Ville et ses fournisseurs et de se rappeler que chacun représente la Ville dans ses rapports avec ces derniers. Pour ce faire ils doivent :

a) Accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs;

b) Assurer la transparence dans le traitement des dossiers d'acquisition;

c) Éviter tout conflit d'intérêt ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;

d) Appliquer le présent règlement dans les meilleurs intérêts de la Ville;

e) Respecter les dispositions du Code de déontologie des lobbyistes et de la politique municipale relative à l'éthique.

Article 4.- Contreparties – Cadeaux et avantages

Tout versement, cadeau, gratification ou autre avantage versé au cours de la procédure d'attribution de contrat sera refusé.

L'élu qui reçoit un tel cadeau, avantage ou gratification en retour d'un appui ou soutien quelconque à une soumission présentée par un entrepreneur le rend passible des sanctions prévues dans la Loi.

L'employé municipal qui reçoit un tel cadeau, avantage ou gratification en retour d'un appui ou soutien quelconque à une soumission présentée par un entrepreneur le rend passible des sanctions prévues aux ententes de travail, à la politique relative à l'éthique de la Ville et celles prévues dans la Loi.

L'entrepreneur ou le soumissionnaire qui verse un cadeau ou un avantage de quelque nature, soit à un élu municipal, soit à un employé municipal ou les deux, se rend passible des sanctions prévues dans le Code d'éthique et dans la Loi en plus du rejet pur et simple de sa soumission. Mention d'un tel rejet est inscrit dans le procès-verbal d'ouverture des soumissions ainsi que dans la résolution du conseil municipal.

Article 5.- Champs d'application

Le présent règlement est applicable à tout contrat de services, incluant les services professionnels, l'exécution de travaux ou d'acquisition de biens par la Ville ainsi qu'à tout contrat accordé par un fonctionnaire municipal conformément à une délégation de pouvoir de dépenser. Il s'applique à tout contrat conclu par la Ville que celui-ci soit octroyé de gré à gré, sur invitation ou suivant le processus d'appel d'offre public à l'exception des contrats de travail qui eux, ne sont pas visés par le présent règlement.

La planification de l'octroi des contrats demeure sous la juridiction de l'administration municipale et, à cette fin l'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la Ville qui peut effectuer des vérifications et demander des informations additionnelles afin de s'assurer du respect du présent règlement.

Article 6.-Portée du règlement à l'égard des différents acteurs

Le règlement s'applique à tous les membres du conseil, à tout le personnel de la municipalité, aux soumissionnaires et aux fournisseurs, de même qu'à toute personne ayant intérêt à conclure un contrat avec la municipalité et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens. Il s'applique de même à tout intervenant impliqué dans toute démarche menant à la conclusion d'un contrat, et ce, tant lors de l'octroi des contrats que lors de leur exécution.

Article 7.- Portée du règlement à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants

Les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la VILLE, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter le présent règlement dans l'exercice du mandat qui leur est confié, ce règlement en faisant partie intégrante. À cet égard, ils doivent obligatoirement signer au début de leur mandat une entente de confidentialité selon l'Annexe 2.

SECTION 2 : DÉFINITIONS

Article 8.- Définitions

Achat

Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours des opérations de la Ville.

Achat local

Achat qui est fait chez un entrepreneur ou un fournisseur qui a sa place d'affaire dans la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac.

Appel d'offres

Processus d'acquisition public ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivant des conditions définies à l'intérieur d'un devis.

Bon de commande

Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées.

Conflit d'intérêts

Une situation dans laquelle une personne se trouve lorsqu'elle est chargée d'une fonction d'intérêt général qui entre en concurrence avec des intérêts professionnels ou personnels.

Conseil municipal

Le conseil municipal de la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac.

Contrat de gré à gré

Contrat octroyé autrement que par appel d'offre public ou par invitation.

Dépassement de coût

Tout imprévu résultant de l'octroi du contrat.

Devis

Document de nature administrative et/ou technique qui décrit, par l'entremise de clauses et de spécifications, le bien ou le service à acquérir de même que les conditions afférentes.

Documents contractuels

Ensemble des documents composés du devis, du formulaire de soumission et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat ou du bon de commande.

Entrepreneur

Le soumissionnaire qui s'est vu octroyer le contrat.

Estimation de dépenses

Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service.

Exercice financier

Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année;

Fournisseur

Toute personne physique ou morale qui offre des biens et des services.

Intervenant

Comprend les employés municipaux, les élus municipaux, les soumissionnaires, les adjudicataires, les fournisseurs, les sous-traitants et tout autre personne étant amenée à intervenir dans le processus d'octroi de contrat.

Mise en concurrence

Peut prendre plusieurs formes notamment le nombre de soumissionnaires contactés. On parlera de mise en concurrence dans le cas des appels d'offres sur invitation et public. La mise en concurrence est obligatoire dans le processus d'appel d'offres.

Mise en concurrence élargie

Comprend la sollicitation directe de prix, création d'un fichier de fournisseur, enchères inversées.

SÉAO

Service électronique d'appel d'offres.

Seuil obligeant l'appel d'offres public

Ce seuil est déterminé par règlement ministériel et mis à jour tous les deux ans.

Services municipaux

Unités administratives de la Ville, dirigées par un employé cadre.

Service professionnels

Services fournis dans le cadre d'un contrat de services par des professionnels assujettis au Code des professions;

Soumission

Offre reçue à la suite d'un appel d'offres.

Soumissionnaire

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus de demande de soumissions.

Titulaire d'une charge publique

Sont considérés comme un titulaire d'une charge publique le maire et les conseillers municipaux. Sont aussi considérés titulaire de charge publique :

- L'ancien maire de la Ville qui effectue des activités de lobbyisme et ce, pour une période de deux ans à compter de la fin de son mandat ;
- Le directeur général et le directeur général adjoint, dans les mêmes circonstances et ce, pour un an, à compter de leur départ définitif de la Municipalité.

Ville

La Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 10.- Computation des délais

Tous les délais prévus au présent règlement sont calculés en jour de calendrier.

Article 11.- Processus d'adjudication des contrats

11.1 Tout processus d'approvisionnement doit débuter par une évaluation préalable et adéquate des besoins, laquelle peut comprendre une estimation réaliste et raisonnable des dépenses à prévoir aux termes du contrat envisagé.

11.2 En tenant compte des divers points énoncés dans le préambule du règlement et conformément aux dispositions applicables de la *Loi sur les cités et villes*, le choix du processus d'adjudication du contrat dépend du type de contrat et du montant estimé de la dépense totale envisagée pour la réalisation du contrat, lequel doit inclure la portion non-récupérable des taxes de vente ainsi que la valeur de toutes les options qui peuvent potentiellement être exercées. Le formulaire prévu à l'annexe 4 peut être utilisé afin de déterminer le mode de passation.

11.3 Il est interdit de diviser un contrat en plusieurs contrats de semblable matière, sauf si cette division est justifiée par des motifs de saine administration, lesquels seront présentés et adoptées par le conseil municipal, le cas échéant.

Article 12.- Contrats pouvant être conclus de gré à gré

677-3

Tout contrat comportant une dépense égale ou inférieure à 74 999,99 $ peut être adjugé par la VILLE après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence, c'est-à-dire de gré à gré, le tout sous réserve des autorisations prévues dans la Politique d'approvisionnement des biens et services en vigueur.

Dans le cadre de l'adjudication de gré à gré d'un contrat, la VILLE prend des mesures raisonnables afin de favoriser, lorsque cela est possible, une rotation parmi les fournisseurs disponibles, compétents et aptes à réaliser le contrat.

La procédure de gré à gré implique de réserver le pouvoir d'appréciation de la VILLE face à ses fournisseurs. Cette dernière conserve donc toute la discrétion requise quant au choix d'un fournisseur qualifié sur la base de son expertise, de son expérience, ou de tout autre facteur pertinent selon le contrat envisagé, afin d'assurer la qualité de la prestation reçue et d'assurer une utilisation efficiente des ressources financières de la VILLE.

677-1

Nonobstant le premier paragraphe, la VILLE autorise la conclusion de contrat de gré à gré pour tout montant ne dépassant pas le seuil ministériel obligeant l'appel d'offres public pour le projet de réfection, rehaussement et prolongement de la digue ainsi que tous travaux connexes en lien avec la digue le tout jusqu'à la complétion totale des travaux. Le présent paragraphe s'applique également à tous travaux permettant d'assurer la sécurité du territoire marthelacquois en période de crues printanières.

Article 13.- Contrat comportant une dépense égale ou supérieure 75 000 $ et inférieur au seuil obligeant l'appel d'offres public

677-3

Tout contrat de la VILLE dont la valeur varie est égale ou supérieure 75 000 $ et inférieur au seuil obligeant l'appel d'offres public doit être conclu sur invitation d'au moins trois (3) fournisseurs sauf si, dans le but de favoriser une mise en concurrence élargie, la VILLE ne décide de procéder par appel d'offres public, avec diffusion sur SEAO ou encore lorsque, dû au niveau de spécialisation requis, le nombre de fournisseurs compétents est inférieur à trois (3).

Lorsque la VILLE procède par appel d'offres sur invitation, un minimum de huit (8) jours francs doit être accordé aux fournisseurs invités pour présenter leur soumission.

677-1

Le présent article s'applique nonobstant l'exception prévue au quatrième paragraphe de l'article 12 concernant la conclusion de contrat de gré à gré pour la réfection, le rehaussement et le prolongement de la digue ainsi que tous autres travaux connexes et travaux permettant d'assurer la sécurité du territoire marthelacquois en période de crues printanières.

Article 14.- Contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil obligeant l'appel d'offres public

Sous réserve d'une disposition contraire d'une Loi applicable, les documents de toute demande de soumission publique pour un contrat dont la dépense évaluée par la VILLE est égale ou supérieur au seuil déterminé par décret ministériel doivent être diffusés via le SEAO. Toute personne intéressée à déposer une soumission dans le cadre de cette procédure d'appel d'offres publique doit se procurer ces documents au moyen du SEAO.

L'estimation de la dépense doit comprendre les options de renouvellement.

Article 15.- Déclaration du soumissionnaire

Toutes les demandes de soumission doivent être accompagnées de la déclaration du soumissionnaire, qui se trouve à l'Annexe 1, dûment complétées. Dans l'éventualité où cette déclaration serait absente ou incomplète, un délai de cinq jours sera donné au soumissionnaire pour soumettre une déclaration conforme à défaut de quoi la soumission sera rejetée.

Article 16.- Communication

Les représentants de la VILLE indiqués aux documents de demande de soumission sont les seules personnes autorisées au sein de la VILLE à répondre aux demandes des soumissionnaires. Toute question ou demande de précision d'un soumissionnaire potentiel doit être adressée par écrit à ces représentants.

Il est interdit à tout membre du conseil municipal, directeur, professionnel, ou employé de la VILLE de répondre à toute question ou demande de précision relative à une demande de soumission autrement qu'en référant ladite demande aux représentants de la VILLE spécifiés aux documents de soumission. Aucune question présentée par voie téléphonique ne sera acceptée, lesdites questions par voie téléphonique étant formellement interdites.

CHAPITRE 3 : MESURES DE SAINES ADMINISTRATION

SECTION 1 : Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

Article 17.- Attestation

Tout soumissionnaire doit attester que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe 1.

Article 18.- Rejet de la soumission

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant que si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec quiconque pour influencer ou fixer les prix soumis, sa soumission sera automatiquement rejetée.

Article 19.- Antécédents

Tout soumissionnaire ainsi que tout sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission ne doit pas avoir été déclaré dans les cinq (5) dernières années, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou tous autres actes criminels, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires. Cette mention est prévue à l'annexe 1.

Article 20.- Divulgation interdite

Les fonctionnaires et employés de la VILLE doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi d'un contrat de gré à gré et ce, à tout moment avant, pendant et après le

processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance sur ce processus. Ils doivent notamment s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

Article 21.- Confidentialité des travaux

Tout mandataire ou consultant externe chargé de la rédaction des documents d'appel d'offres ou d'assister la personne responsable dans le cadre d'un tel processus doit préserver la confidentialité des travaux effectuées dans le cadre du mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

Article 22.- Dénonciation d'un manquement

Tout conseiller municipal et tout employé de la Ville qui a connaissance ou qui est témoin d'une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption doit la dénoncer à la personne responsable de l'application du présent règlement.

Article 23.- Tout employé ou membre du conseil municipal qui est témoin de la commission d'un acte qui semble contraire à une loi visant à contrer le truquage des offres doit en informer la personne responsable de l'application du présent règlement en complétant le formulaire de dénonciation prévu à l'annexe 7 et en le remettant à la personne susmentionnée sous pli cacheté.

SECTION 2 : **Mesure visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et en vertu du Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette Loi**

Article 24.- Interdiction de communications

À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, il est interdit pour un soumissionnaire ou un entrepreneur d'avoir des communications orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue de l'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles de l'influencer notamment sa prise de décision relativement :

a) À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
b) À l'attribution d'un contrat de gré à gré.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme.

Article 25.- Exclusions

Ne constituent pas des activités de lobbyisme :

a) Le fait pour un soumissionnaire ou un entrepreneur de répondre à une demande écrite d'un titulaire d'une charge publique, y compris les représentations faites dans le cadre d'appels d'offres publics émis sous l'autorité de la Ville;
b) Les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application de la loi.

Article 26.- Dénonciation du statut de lobbyiste

Le soumissionnaire ou représentant d'une entreprise pouvant potentiellement faire affaires avec la Ville par le biais d'un contrat et qui exerce des activités de lobbyisme est tenu de dénoncer au Service du greffe de la Ville son inscription au registre visé par la loi. Par ailleurs, son statut de lobbyiste dûment enregistré ne le dispense pas de son obligation de respecter les prescriptions du présent règlement et respecter les principes de discrétion, d'intégrité et de confidentialité du processus d'attribution d'un contrat.

Article 27.- Fournisseurs inadmissibles à soumissionner

Les fournisseurs suivants ne peuvent participer à un appel d'offres sur invitation :

a) Un maire de la Ville qui a laissé ses fonctions depuis moins de deux ans;

b) Un conseiller municipal, un directeur général et un directeur général adjoint de la Ville ayant laissé ses fonctions depuis moins d'une année.

Article 28.- Attestation

Tout soumissionnaire doit attester que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, que si telle communication d'influence a eu lieu, il doit joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ai été faite. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe 1.

Article 29.- Non-respect ou manquement

En cas de non-respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* qui est découvert après l'attribution du contrat, le conseil municipal se réserve le droit de résilier le contrat, et ce, pour autant que le manquement soit lié à des événements directement liés à un contrat ou un appel d'offres de la Ville.

Article 30.- Documentation

Tout conseiller municipal et tout employé de la Ville doit conserver et documenter toute communication d'influence qui lui est adressée.

SECTION 3.- Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

Article 31.- Identité de soumissionnaires invités

La VILLE doit dans le cas des appels d'offres sur invitation écrite, favoriser dans la mesure du possible l'invitation d'entreprises différentes. L'identité des soumissionnaires ainsi invités ne peut être rendue publique que lors de l'ouverture des soumissions.

Article 32.- Attestation

Tout soumissionnaire doit attester que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Cette déclaration doit être faite via le formulaire se trouvant à l'Annexe 1.

Article 33.- Visite de chantier

La VILLE limite la tenue de visite de chantier aux projets de réfection d'ouvrage existants dont l'ampleur peut être difficilement décrit de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites ne sont autorisées par le responsable de l'appel d'offre à qui est confié le mandat seulement lorsque le professionnel au dossier émet une recommandation à cet égard. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres et sur une base individuelle.

Article 34.- Rémunération et autre avantage

Tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage accordé à un employé ou un membre du comité de sélection ou du conseil, en vue de se voir attribuer un contrat entraîne le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

SECTION 4.- Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts

Article 35.- Conflits d'intérêts

Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.

Article 36.- Non-divulgation de mandat

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

Article 37.- Liens familiaux

Lors d'une demande de soumissions publique ou faite par voie d'invitation écrite conformément à la Loi, les employés municipaux associés à la préparation de la demande de soumissions doivent déclarer les liens familiaux er d'affaires qu'ils ont avec un soumissionnaire, si de tels liens existent. La Ville peut alors prendre toute mesure, y compris le rejet de la soumission.

Article 38.- Lien d'affaire

Toute personne ayant participé à l'élaboration d'un appel d'offres ou impliquée dans tout autre étape précédant l'adjudication des contrats, notamment le secrétaire et les membres du comité de sélection, doit déclarer par écrit, dans les 10 jours qui suivent la date de l'ouverture des soumissions, tout lien d'affaire qu'elle possède avec un soumissionnaire.

Article 39.- Empêchement et conflit d'intérêt

Toute personne participant à l'élaboration d'un appel d'offres ainsi que le secrétaire et les membres du comité de sélection doivent compléter un formulaire d'absence d'empêchement et y déclarer toute situation de conflit d'intérêt.

Article 40.- Non-admissibilité à soumissionner

Toute personne ayant participé à l'élaboration d'un appel d'offres ou impliquée dans tout autre étape précédant l'adjudication des contrats n'est pas admissible à soumissionner relativement à cet appel d'offres;

Article 41.- Non-implication à l'élaboration

L'entreprise soumissionnaire ne doit pas impliquer, directement ou indirectement, les personnes ayant participé à l'élaboration et/ou au suivi d'un appel d'offres.

SECTION 5.- Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte

Article 42.-Demande de précision et question

Lors d'une demande de soumissions publique ou sur invitation écrite, les soumissionnaires doivent s'adresser exclusivement à la personne responsable identifiée dans les documents d'appel d'offre pour toute question ou précision relative au contrat.

Article 43.- Déclaration comité de sélection

Le cas échéant, les membres du comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration prévoyant notamment qu'ils jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité ou faveur et qu'ils procèderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des offres individuellement, et ce, selon les critères d'évaluation déterminés dans les documents d'appel d'offres. Une évaluation sera par la suite faite par le comité de sélection. Cette mention est prévue à la déclaration qui se trouve à l'annexe 3.

Article 44.-Soumissions déraisonnables

Dans l'éventualité où les soumissions 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 soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la VILLE se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.

SECTION 6.- Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

Article 45.-Modification de contrat

Un contrat accordé à la suite d'une demande de soumission ne peut être modifié que si la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense de plus de 10%, les modalités encadrant le pouvoir de dépenser des fonctionnaires sont prévues à l'article 34 ainsi qu'aux règlements municipaux et à la Politique d'approvisionnement des biens et services en vigueur s'appliquent.

Article 46.- Réunions de chantier

Lorsque l'exécution des contrats est échelonnée dans le temps, la municipalité pourra prévoir dans les documents d'appel d'offres de tenir des réunions de chantier pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat et le respect du budget.

Article 47.- Modification de contrat gré à gré

Lorsqu'un contrat est octroyé de gré à gré par un directeur de service, des modifications peuvent être autorisées par celui-ci uniquement si le montant total de la dépense n'excède pas la délégation qui lui est accordé en vertu de la Politique d'approvisionnement des biens et services en vigueur.

Article 48.- Documentation des modifications

Toutes modifications à un contrat, peu importe le mode de sollicitation, doit être documentées par le directeur qui procède auxdites modifications, et ce, dans les limites qui lui sont conférées par la Politique d'approvisionnement des biens et services en vigueur.

SECTION 7.- Mesures visant à favoriser la rotation des contrats comportant une dépense inférieure au seuil déterminé par décret ministériel et pouvant être octroyés de gré à gré

Article 49.- Rotation

La Ville peut procéder à la rotation des cocontractants dans la mesure où cela ne se fait pas au détriment de la saine gestion.

Article 50.- Critères

Les paramètres suivants peuvent et seront pris en considération afin de déterminer si la Ville procédera à la rotation de ces fournisseurs :

a) le degré d'expertise nécessaire;
b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés
c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
e) les modalités de livraison;
f) les services d'entretien;
g) l'expérience et la capacité financière requises;
h) la compétitivité du prix;
i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Ville;
j) tout autre critère directement relié au marché.

SECTION 8.- Mise en application et signalement

Article 51.- Dénonciation et signalements

Tout dirigeant, membre du conseil municipal, employé de la VILLE, membre d'un comité de sélection, soumissionnaire ou fournisseur étant témoin ou informé d'une situation constituant une fraude, de la collusion ou une irrégularité ou pouvant donner lieu à des soupçons d'une fraude, de collusion ou d'une irrégularité doit signaler cette dernière au maire.

Article 52.- Anonymat

La réception et le suivi des signalements effectués selon le paragraphe précédent assurent la protection de l'anonymat de la personne et la confidentialité des informations communiquées, dans la mesure prévue par la Loi.

Article 53.- Analyse de signalement

Le conseil municipal de la VILLE peut mandater toute personne afin d'effectuer un suivi ou d'analyser toute question relative à un signalement.

CHAPITRE 4

SECTION 1 : DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES CONTRATS

SOUS-SECTION 1 : Responsabilités

Article 54.-Direction générale

Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement ainsi que du processus d'approvisionnement, de la gestion et de l'application des présentes règles.

Ses principales responsabilités sont :

a) Regrouper les besoins en tenant compte des particularités des Services municipaux;
b) Assister les Services municipaux dans l'évaluation de leurs besoins;
c) Autoriser le processus d'acquisition et, s'il y a lieu, entériner la liste des soumissionnaires à être invités;
d) Préparer les recommandations aux membres du conseil en vue de l'adjudication des contrats.

Article 55.- Service du greffe

Les principales responsabilités du Service du greffe sont :

a) Définir, avec les Services municipaux, le calendrier des appels d'offres;
b) Valider globalement les devis avant de lancer le processus d'acquisition;
c) Rédiger les devis administratifs;
d) Publier les avis nécessaires aux appels d'offres;
e) S'assurer de l'application des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats;
f) S'assurer de la disponibilité des documents d'appel d'offres;
g) Procéder à la distribution des documents à l'interne ou par l'entremise du SÉAO pour toute dépense supérieure au montant déterminé par décret ministériel ;
h) Préparer et émettre des addendas, s'il y a lieu;
i) Procéder à l'ouverture des soumissions reçues à la suite de la procédure d'appel d'offres;
j) Évaluer la conformité administrative des soumissions reçues;
k) Obtenir, des autres Services municipaux, la conformité technique des soumissions reçues;
l) Publier et tenir à jour mensuellement sur le site Internet de la ville ainsi que sur le Système Électronique d'Appel d'offres approuvé par le gouvernement (SÉAO), une liste des contrats octroyés comportant une dépense de plus de 25 000 $. Cette liste devant être publiée pour une période minimale de trois ans sur le site Internet de la ville;

m) Recevoir, examiner et traiter, avec la collaboration du directeur général, les plaintes reçues à l'aide du formulaire de l'Autorité des marchés publics.

677-2-
juin 2022

Article 56.- Service de la trésorerie

Les principales responsabilités du Service de la trésorerie sont :

a) Gérer les garanties de soumissions, d'exécution et d'entretien en collaboration avec les chargés de projets impliqués.
b) En collaboration avec le Service du greffe, s'assurer que tout contrat de 25 000 $ ou plus soit publié sur le site Internet de la Ville suite au paiement final et au plus tard le 31 mars de chaque année.

Article 57.- Services municipaux

Les principales responsabilités des Services municipaux sont :

a) Définir leurs besoins, le plus précisément possible;
b) Prévoir, dans la planification de projet, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;
c) S'assurer de la disponibilité des fonds en complétant un bon de commande ;
d) Rédiger les devis techniques;
e) Soumettre au directeur général la liste des soumissionnaires à être invités;
f) Éviter l'achat de biens de marques spécifiques et justifier, s'il y a lieu, le refus de biens équivalents;
g) Obtenir, lorsque requis, l'approbation du directeur général sur le processus envisagé en vue de l'acquisition;
h) Évaluer la conformité technique des soumissions reçues;
i) Assurer le suivi de la réalisation des contrats, préparer les avis de changements et les transmettre au greffier.

SOUS- SECTION 2 : Processus d'acquisition

Article 58.- Choix du processus

Le tableau de l'Annexe 5 indique les différents processus disponibles selon le montant estimé de la dépense.

Article 59.-Subdivision

Aucun projet de peut être divisé dans le but de privilégier un achat ou un fournisseur, de se soustraire à une formalité de contrôle ou d'éviter de suivre les présentes règles.

677-2-
juin 2022

Article 60.- Dépassement des coûts - Modification des contrats

En cas d'imprévus et qu'il devient nécessaire de modifier un contrat, en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :

677-3

a) La modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature ;
b) Tout dépassement de moins de 10 % de la valeur du contrat mais n'excédant pas 75 000 $ doit être autorisé, par écrit, par le directeur général ;
c) Tout dépassement de plus de 75 000 $ doit être autorisé par résolution du conseil municipal.

Article 61.- Cas de force majeure

677-2-
juin 2022

En vertu de l'article 573.2, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le maire peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation. Le maire doit faire rapport au conseil dès la première assemblée qui suit.

Article 62.- Préparation des devis et cahiers de charges

Les Services municipaux concernés sont responsables de rédiger les clauses de nature technique ainsi que les clauses particulières qui seront incluses dans le devis et le cahier de charges.

Le Service du greffe est responsable de rédiger les clauses de nature administrative de même que les mesures de protection légale et financière.

En outre, les Services municipaux doivent bénéficier de toute l'indépendance institutionnelle afin d'empêcher tout contact pouvant les influencer ou influencer le conseil municipal dans le processus de prise de décision.

Les Services municipaux doivent s'abstenir d'utiliser des modèles ou des portions substantielles d'appels d'offres qui proviennent de soumissionnaires potentiellement intéressés à participer à un appel d'offres. Advenant cette éventualité, ces firmes ou compagnies s'engagent par écrit à ne pas participer à l'appel d'offres auquel ils ont contribué à l'élaboration et qui porte sur le même objet que celui où leurs services ont été requis.

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher le recours à des services professionnels offerts par des personnes indépendantes et rémunérées par la ville.

Article 63.- Communication avec les soumissionnaires

Dans le but d'éviter les communications entre les soumissionnaires et les Services municipaux concernés, toute question se rapportant aux documents d'appel offres doit être adressée, par écrit, au greffier.

Le greffier verra à donner les éclaircissements nécessaires et transmettre, s'il y a lieu, les addenda requis et ce, afin de partager l'information à tous les soumissionnaires et pour éviter toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption des membres des comités de sélection, puisqu'il n'en fait pas partie.

Article 64.- Visites et rencontres d'information

Les visites de chantier et rencontres d'information en groupe sont interdites. Les documents de soumission devront comprendre des plans précis de l'existant de même que des modifications projetées.

S'il advenait qu'une visite s'avérait nécessaire malgré la précision des documents, celle-ci doit se faire individuellement avec chacun des soumissionnaires. Le greffier, ou toute personne expressément désigné par celui-ci, est la seule personne autorisée à représenter la Ville. Toutes les questions sont notées par écrit et communiquées aux Services municipaux concernés pour attention et réponse.

Cette réponse sera communiquée par écrit à tous les soumissionnaires. Lorsque cette réponse a pour conséquence de modifier les exigences du devis, cette réponse devra être présentée sous forme d'addenda.

Article 65.- Liste des soumissionnaires

Il est interdit aux employés et aux élus municipaux de divulguer, avant l'ouverture des soumissions, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de devis ou qui ont été invité à soumissionner.

Article 66.-Conformité administrative des soumissions

Pour être reconnue conforme, toute soumission doit :

a) Être entre les mains du greffier avant l'heure et la date limite de réception;
b) Être présentée sur le formulaire fourni;
c) Être signée et, s'il y a lieu, accompagnée de l'autorisation de signature;
d) Joindre tous documents spécifiquement demandés.

Le conseil municipal peut passer outre à tout vice mineur à la condition qu'il ne cause pas atteinte au principe d'égalité entre les soumissionnaires ou quelque préjudice à leur endroit.

Article 67.- Avis d'octroi ou d'adjudication des contrats

Le soumissionnaire retenu, ainsi que les soumissionnaires conformes sont avisés de l'octroi du contrat par la transmission de la résolution pertinente ou de tout autre document écrit.

Les soumissionnaires non conformes sont avisés de la même façon.

Article 68.- Formations ou représentations aux membres des Services municipaux

Sous réserve des règles de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, les entrepreneurs et soumissionnaires potentiels sont autorisés à offrir et dispenser des formations ponctuelles et particularisées destinées soit aux élus, soit aux employés municipaux pour autant qu'ils renoncent par écrit à participer à un appel d'offres pour une période de six mois à compter du dernier jour de la formation ponctuelle offerte.

Cependant, les cas suivants ne constituent pas des activités susceptibles d'empêcher un soumissionnaire ou un entrepreneur à participer à un appel d'offres :

a) Le fait de remettre ou distribuer des documents qui présentent un produit ou un service à un ensemble de clients potentiels dont la Ville;

b) Le fait de faire la présentation de produits et services destinés à la clientèle municipale en général.

Article 69.- Renonciation

Les soumissions provenant d'entrepreneurs qui, en vertu du présent règlement, ont renoncé par écrit à participer à un appel d'offres seront, malgré toute disposition contraire, rejetées et mention de ce fait sera inscrite au procès-verbal d'ouverture ainsi que dans la résolution d'adjudication.

Les soumissionnaires s'étant procuré les documents d'appel d'offres et qui décide de ne pas soumissionner sont invités à compléter le formulaire de non-participation prévu à l'annexe 6.

Aucune soumission ne peut être retirée après son ouverture.

CHAPITRE 5

RÈGLES PARTICULIÈRES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

Article 70.- Achat local

677-3

Afin de favoriser l'achat local, lorsque le processus choisi est celui de demande verbale de prix, le conseil municipal, le directeur général ou l'employé cadre peut décider d'octroyer le contrat visé par cette procédure à un fournisseur local, conditionnellement à ce que la différence de prix entre le fournisseur de l'extérieur et le fournisseur local n'excède pas 10 % excluant les taxes pour les approvisionnements compris entre 500 $ et 4 999,99 $ et 1 % excluant les taxes pour les approvisionnements compris entre 10 000 $ et 74 999,99 $.

Article 71.- Conclusion du contrat avec le fournisseur de son choix

La sollicitation d'offres de prix auprès de fournisseurs et d'entrepreneurs ne restreint pas le droit de la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac de conclure le contrat avec le fournisseur ou l'entrepreneur de son choix.

Article 72.- Respect de la Loi et du Code d'éthique de la Ville

L'entrepreneur qui se voit attribuer un contrat de gré à gré s'engage formellement à respecter toute et chacune des exigences prévues dans la Loi, la politique relative à l'éthique et le présent règlement. Il est tenu à dénoncer par écrit au greffier de la Ville de toute situation potentiellement conflictuelle entre ses intérêts et ceux de la Ville. Dès lors, cette dénonciation est soumise à l'attention du conseil municipal, lequel statuera sur la situation par résolution.

CHAPITRE 6

RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES SUR INVITATION

Article 73.- Achat local

Lorsque le processus choisi est celui sur invitation, l'invitation doit inclure des fournisseurs ayant une place d'affaires sur le territoire de la Ville, susceptibles de répondre adéquatement aux besoins de la Ville. Un fournisseur local ne peut s'improviser spécialiste d'un bien ou d'un service sous prétexte qu'il désire obtenir un contrat avec la Ville.

Article 74.- Distribution des documents

Les documents d'appel d'offres sont distribués par le Service du greffe ou par toute autre personne expressément autorisée par celui-ci.

Article 75- Interdiction

Il est interdit d'inviter un soumissionnaire qui a participé, soit directement, soit indirectement, à la préparation des documents d'appels d'offres.

CHAPITRE 7

RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES PUBLICS

Article 76.- Estimation des dépenses

Tous les contrats de biens ou de services d'une dépense supérieure au montant déterminé par décret ministériel doivent être autorisés à partir d'une estimation écrite des dépenses réaliste et raisonnable incluant les taxes applicables.

Article 77- Distribution des documents

Le Service du greffe est seul responsable de la distribution des documents d'appel d'offres sur SEAO, à moins que cette distribution ne soit confiée à une firme externe ou qu'il en soit autrement prévu par le présent règlement ou les documents d'appel d'offres.

CHAPITRE 8

RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES NÉCESSITANT LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES OFFRES

Article 78.-Désignation des Comités de sélection

Dans le but d'éviter toute situation de conflits d'intérêt, d'intimidation ou de corruption, les membres des comités de sélection sont désignés par le directeur général en vertu d'un règlement de délégation de pouvoir.

De par sa position hiérarchique, le directeur général ne peut se désigner à titre de membre d'un comité de sélection.

Article 79.- Contenu document d'appel d'offres

Les documents d'appel d'offres dont le mode d'adjudication est le système de pondération doivent inclure la disposition suivante :

> *Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a pas tenté sciemment de connaître l'identité des membres du comité de sélection et de communiquer avec eux, dans le but d'exercer une quelconque influence.*

Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe 1 du présent règlement.

Article 80.- Constitution du comité de sélection

La constitution d'un comité de sélection est obligatoire dans les cas où le conseil utilise un système de pondération et d'évaluation qualitative des offres afin de procéder à l'adjudication d'un contrat.

Article 81.- Période de constitution

Les membres du comité de sélection doivent être choisis avant le lancement du processus de demande de soumissions.

Article 82.- Membre du comité

Les comités de sélection doivent être composés d'au moins trois membres ayant un droit de vote. Les comités sont formés obligatoirement du directeur du Service concerné par la procédure d'appel d'offres et d'un minimum de deux autres personnes dont un autre directeur de Service non visé par l'appel d'offres. Aucun membre du conseil municipal ni aucune personne désignée par celui-ci ne peut siéger au comité.

Article 83.- Participation au processus d'appel d'offre

Un membre du comité de sélection ne peut être une personne liée à l'un ou l'autre des soumissionnaires. À l'exception du chargé de projet, les membres ne doivent pas participer au processus d'estimation, d'élaboration de la demande de soumission ou de tout processus préalable d'homologation ou de qualification.

Article 84.- Exception

Le mandataire chargé de préparer les documents d'appel d'offres pour la VILLE, à l'exception d'un fonctionnaire à l'emploi de la VILLE, ne peut être membre du comité de sélection à l'égard de l'appel d'offres pour lequel il est mandaté.

Article 85.- Secrétaire d'office du comité

Le greffier siège d'office sur tous les comités de sélection à titre de secrétaire. À ce titre, il ne participe pas de façon active aux délibérations du comité et n'a pas droit de vote. Par ailleurs, il a le devoir d'informer les membres du comité du processus d'analyse et des implications juridiques qui en découlent.

Article 86.- Confidentialité

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé et tout mandataire de la VILLE doit préserver, jusqu'à ce que le conseil statue sur le contrat, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

Article 87.- Documentation

Une personne doit être désignée afin de fournir aux membres des comités de sélection à leurs secrétaires ainsi qu'aux responsables en octroi de contrat les informations nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions.

Article 88.- Encadrement et outils

Les membres du comité de sélection ainsi que les secrétaires et responsables de l'octroi de contrat doivent être formés et bénéficient d'encadrement et d'outils permettant d'accomplir correctement leur fonction.

Article 89.- Déclaration de confidentialité

Les membres d'un comité de sélection évaluant les offres doivent prêter serment qu'ils ne divulgueront aucun renseignement portant sur les discussions ou les pointages attribués lors de leurs travaux. À cet effet, ils doivent signer la déclaration prévue à l'annexe 3 par laquelle ils s'engagent à respecter le processus d'appel d'offres et la confidentialité des renseignements obtenus dans le cadre des fonctions de membre de comité de sélection.

Article 90.- Documents remis aux comités de sélection

Le greffier et secrétaire du comité est tenu de mettre à la disposition des membres du comité de sélection tout document ou information utile à la compréhension du mandat d'analyse du comité

Tous les documents ayant servi aux membres du comité de sélection pour l'analyse des soumissions sont récupérés par le greffier et détruits immédiatement après l'octroi du contrat.

Le greffier et secrétaire du comité doit aussi rédiger le procès-verbal des audiences du comité et fournir au conseil municipal la recommandation de celui-ci quant à l'adjudication du contrat.

Article 91.- Accès aux documents - Divulgation des informations

Les soumissionnaires dont les offres sont évaluées par un comité de sélection ne peuvent, en aucun temps, avoir accès aux notes des membres du comité, ni aux notes attribuées, qu'il s'agisse de leur soumission ou celle de compétiteurs.

Seules les informations suivantes sont divulguées aux soumissionnaires, par le greffier :

- Le pointage final attribué à leur offre;
- Leur rang;
- Le pointage intérimaire attribué à leur offre si celle-ci n'atteint pas 70.

CHAPITRE 9

SANCTIONS POUR LE NON-RESPECT DU RÈGLEMENT OU LES DÉFAUTS

Article 92.- Sanctions pour le fonctionnaire ou l'employé

Les obligations que le présent règlement impose font partie intégrante de tout contrat de travail liant la VILLE à un fonctionnaire ou un employé. Toute contravention au règlement est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction de la gravité de la contravention commise par le fonctionnaire ou l'employé. Une contravention au présent règlement par un fonctionnaire ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

Article 93.- Sanctions pour le mandataire et consultant

Le mandataire et consultant qui contrevient au présent règlement, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat le liant à la VILLE, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir exclu comme fournisseur potentiel pour la VILLE pour une période d'au plus de cinq (5) ans.

Article 94.- Sanctions pour les soumissionnaires

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, et se voir exclu comme fournisseur potentiel pour la VILLE pour une période d'au plus de cinq (5) ans.

Article 95.- Sanctions pénales

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition de ce règlement.

Quiconque contrevient et permet que l'on contrevienne aux articles (à compléter) de ce règlement, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 1 000 $ et, dans le cas d'une personne morale, de 2 000 $, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil municipal.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 2 000 $ et, dans le cas d'une personne morale, de 4 000 $.

Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.

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

Article 96.- Défauts

Le défaut de produire la déclaration du soumissionnaire au moment du dépôt de la soumission constitue un défaut mineur. Par ailleurs, tout soumissionnaire doit produire cette déclaration au plus tard dans les 48 heures suivants le moment déterminé pour l'ouverture de soumission à défaut de quoi sa soumission sera rejetée.

CHAPITRE 10

PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET DE TRAITEMENT DE PLAINTE

Article 97.- Plainte par voie électronique

Tous soumissionnaire peut porter plainte relativement à une demande de soumission ou l'avis d'intention d'octroyer un contrat de gré à gré avec un fournisseur unique dont la valeur est égale ou supérieure au seuil fixé par le décret ministériel. La plainte doit être faite par voie électronique à la personne responsable des appels d'offres dans les cas suivants :

a) Les documents de soumissions prévoient des conditions n'assurant pas un traitement équitable et intègre des concurrents ;
b) Les documents de soumissions ne permettent pas à tous les concurrents qualifiés pour répondre aux besoins exprimés de participer à l'appel d'offres ;
c) Les documents de soumissions ne sont pas conformes au cadre normatif de la municipalité.

Le formulaire de plainte qui doit obligatoirement être utilisé est disponible sur le site internet de l'Autorité des marchés publics.

L'adresse électronique pour envoyer toute plainte est la suivante : plainteAMP@vsmsll.ca

Article 98.- Réception des plaintes

La date de réception maximale des plaintes est prévue au SEAO. Les plaintes ne peuvent porter que sur les documents d'appel d'offres disponibles sur SEAO au plus tard deux jours avant la date limite de réception des plaintes.

Après réception d'une plainte, la personne responsable vérifie l'intérêt du plaignant. Dans le cas où l'intérêt du plaignant à déposer une plainte est confirmé, la date de réception de la plainte doit être indiquée au SEAO et la personne responsable procède ensuite à l'analyse de toute plainte recevable.

Article 99.-Analyse des plaintes

Toute plainte adressée conformément aux dispositions de la présente section est analysée par la personne responsable des appels d'offres. La décision est communiquée aux soumissionnaires au plus tard trois jours avant la date limite de réception des soumissions.

Article 100- Plainte non recevable

Lorsque la personne responsable de la gestion des plaintes arrive à la conclusion que le plaignant n'a pas l'intérêt nécessaire ou que la plainte n'est pas recevable à sa face même, il transmet sa décision au plaignant, sans avoir à analyser la plainte au fond.

Article 101.- Décision

Lorsque la Ville reçoit plus d'une plainte relativement à une même demande de soumission, elle doit transmettre sa décision pour chacune des plaintes au même moment.

La date de toute décision rendue dans le processus du présent chapitre doit être indiquée au SEAO.

Article 102- Modification des documents de la demande de soumissions

Lorsque la décision quant à une plainte pour effet de modifier une demande de soumission, la personne doit produire un addenda.

LA Ville soir s'assurer qu'il y a un délai de sept jours entre la date de transmission et la décision et la date de réception des soumissions. Lorsque ce délai n'est pas respecté, la Ville doit repousser la date de réception des soumissions d'autant de jours nécessaire pour respecter ce délai.

Article 103.- Plainte à l'autorité des marchés publics

Dans les trois jours suivant la réception de la décision de la Ville, tout plaignant peut s'adresser à l'autorité des marchés publics afin de contester cette dernière ou pour porter plainte.

CHAPITRE 11

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 104.- Disposition interprétative

En cas de disparité entre les dispositions du présent règlement et la *Loi sur les cités et villes*, ces dernières prévaudront.

Les dispositions du présent règlement ont un caractère d'ordre public et prévalent nonobstant toute disposition contraire d'un contrat, d'une résolution ou d'un règlement adoptés par le conseil municipal.

Article 105.- Remplacement

Ce règlement abroge et remplace la Politique de gestion contractuelle de la Ville.

Article 106.- Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Me Sonia Paulus Mairesse	Monsieur Karl Scanlan Directeur général

ANNEXE 1

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE
(Gestion contractuelle)

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire _____, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance :

a) la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres;

b) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, je déclare que cette communication a été faite après que toute inscription, exigée en vertu de la loi, au registre des Lobbyistes, ait été faite;

c) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité ou des membres d'un comité de sélection dans la cadre de la présente demande de soumissions;

d) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire n'a d'antécédents judiciaires.

e) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire n'a été déclaré, dans les cinq (5) dernières années, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou tous autres actes criminels, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

ET J'AI SIGNÉ :

_____

Affirmé solennellement devant moi à

ce e jour de 20

_____

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE 2

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je _____, représentant de la firme _____ ayant obtenu le contrat dans le dossier de _____ atteste que les informations qui nous seront communiquées dans le cadre de ce mandat ne seront pas divulguées ou utilisées à d'autres fins.

Signé à _____ le _____.

_____

Signature

ANNEXE 3

DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à (identifier le contrat), déclare solennellement n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat.

Je m'engage à ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant mon mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions de membre du comité de sélection.

Je m'engage à analyser les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité ou faveur et à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des offres individuellement, et ce, selon les critères d'évaluation déterminés dans les documents d'appel d'offres.

ET J'AI SIGNÉ :

_____

Affirmé solennellement devant moi à

ce e jour de 20

_____

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE 3.1

677-3

ENGAGEMENT SOLENNEL
(RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE)

Je _____, représentant de la firme ou de la compagnie _____ atteste qu'aucun de nos employés n'a ou ne va communiquer avec un membre du comité de sélection du présent appel d'offres dans le but de l'influencer.

Signé à _____ le _____.

_____

Signature ou représentant dûment autorisé par résolution

ANNEXE 4

FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION

1 BESOINS DE LA MUNICIPALITÉ

Objet du contrat

Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)

Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)

Durée du contrat

2 MARCHÉ VISÉ

Région visée

Nombre d'entreprises connues

Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable? Oui ☐ Non ☐

Sinon, justifiez.

Estimation du coût de préparation d'une soumission

Autres informations pertinentes

3 MODE DE PASSATION CHOISI

Gré à gré ☐ Appel d'offres sur invitation ☐

Appel d'offres public régionalisé ☐ Appel d'offres public ouvert à tous ☐

Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du RGC pour assurer la rotation sont-elles respectées? Oui ☐ Non ☐

Si oui, quelles sont les mesures concernées?

Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?

4 SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE

Prénom, nom | Signature | Date

* Une version Word du formulaire est offerte sur le site Web du Ministère de sorte que le contenu pourra être adapté aux besoins de la municipalité.

13

ANNEXE 5

Procédure	Seuil obligeant l'appel d'offre public	De 75 000$ au seuil obligeant l'appel d'offre public	De 10 000$ à 74 999$	9 999,99 $ et moins	Services professionnels
Objet	**Biens et services**				L'octroi de contrat de services professionnels se fait selon les dispositions de la Loi sur les cités et villes en fonction du type des services visés.
Processus 677-1 677-2 677-3	Appel d'offre public	Appel d'offre sur invitation Appel d'offre public Gré à gré[1]	Gré à gré Demande verbale de prix Appel d'offre sur invitation Appel d'offre public	Gré à gré Demande verbale de prix Appel d'offre sur invitation	
Autorisation	Lancement d'appel d'offres sur approbation de la direction générale	Sur approbation de la direction générale		Sur approbation de la direction générale et / ou par les directeurs de services selon le montant autorisé.	
Particularités	• Obligation de publier un avis dans un journal diffusé sur le territoire de la Ville pour lesquels la Loi oblige la publication des appels d'offre publics sur le Système Électronique d'Appel d'Offres (SEAO) • Les soumissions sont reçues sous enveloppes scellées ou via le site du SEAO lorsque les soumissions électroniques sont autorisées • L'ouverture des soumissions est publique et s'effectue à l'heure et dans le lieu mentionné dans les document d'appel d'offres	• Invitation à au moins deux fournisseurs • Les fournisseurs sont sollicités par courrier ou par courriel. • Les soumissions sont reçues sous enveloppes scellées • L'ouverture des soumissions est publique et s'effectue à l'heure et dans le lieu mentionné dans les document d'appel d'offres	• L'octroi de contrat de gré à gré ou par demande verbale de prix se fait auprès de deux fournisseurs pour les dépenses dont l'estimation dépassent 25 000$; dans les autres cas, la demande peux être faite auprès d'un seul fournisseur.	• L'octroi de contrat de gré à gré ou par demande verbale de prix se fait auprès d'un seul fournisseur.	
Adjudication du contrat	Par résolution du conseil à condition que les fonds soit disponibles	Par résolution du conseil à condition que les fonds soit disponibles	• Par la direction générale ou par le directeur de service selon les seuils prévus au règlement concernant la délégation de pouvoir en vigueur • Par résolution du conseil à condition que les fonds soit disponibles	• Par la direction générale ou par le directeur de service selon les seuils prévus au règlement concernant la délégation de pouvoir en vigueur • Par résolution du conseil à condition que les fonds soit disponibles	

[1] Exception prévue à l'article 12 du présent règlement

ANNEXE 6

FORMULAIRE DE NON PARTICIPATION

Titre du projet _____
Numéro du projet _____

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Si votre entreprise s'est procurée les documents d'appel d'offres mais ne participe pas celui-ci, veuillez remplir et retourner le présent questionnaire en indiquant les raisons qui expliquent cette non-participation.

Nom de l'entreprise _____
Adresse postale _____
_____
Téléphone _____

(Veuillez cocher une des cases suivantes.)

☐ Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.

☐ Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activité. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est : (spécifiez le domaine)
_____
_____
_____
_____
_____

☐ Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants : (spécifiez)
_____
_____
_____
_____
_____
_____

☐ Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.

☐ Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.

☐ Autres raisons : (expliquez)
_____
_____
_____
_____
_____

Nom (en lettres moulées) _____
Fonction _____
Signature _____

Adresse de retour _____
_____
_____

ANNEXE 7- FORMULAIRE DE DÉNONCIATION

Nom de la personne ou de l'entreprise visée par la dénonciation	
Coordonnées	
Description du manquement ou de l'acte dérogatoire (date(s), description, acteur(s) impliqué(s)	

N'hésitez pas à joindre tout document à l'appui de votre dénonciation.

_____ _____

Signature **Date**

ANNEXE 8:

FORMULAIRE OFFICIEL DE PLAINTE ADRESSE A UN ORGANISME PUBLIC

Le formulaire officiel de l'Autorité des marchés publics sera rendu public le 25 mai prochain