



VILLE DE SAINT-AUGUSTIN-DE-DESMAURES

RÈGLEMENT N° 2024-728

RÈGLEMENT N° 2024-728 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ÉCHÉANCIER

AVIS DE MOTION :	15 OCTOBRE 2024
PRÉSENTATION DU PROJET DE RÈGLEMENT:	15 OCTOBRE 2024
ADOPTION FINALE :	5 NOVEMBRE 2024
EN VIGUEUR :	7 NOVEMBRE 2024

MODIFIÉ PAR :

RÈGLEMENT	ADOPTÉ	COMMENTAIRES

VILLE DE SAINT-AUGUSTIN-DE-DESMAURES

RÈGLEMENT N° 2024-728

RÈGLEMENT N° 2024-728 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

Le conseil municipal de la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures décrète ce qui suit :

1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de répondre à l'obligation prévue à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) et il comporte des mesures visant notamment à :

- 1° assurer la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme;
- 2° lutter contre le truquage des offres;
- 3° prévenir l'intimidation, le trafic d'influence, la corruption et toute autre manœuvre frauduleuse;
- 4° prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- 5° prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- 6° encadrer la façon dont peut être modifié un contrat;
- 7° prévoir des règles de sollicitation, de même que des règles d'adjudication et d'octroi de contrat, adaptées aux besoins et réalités de la Ville, lorsque le contrat comporte une dépense inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public;
- 8° prévoir des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) ou plus mais inférieur au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après un appel d'offres public en vertu de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) et qui peuvent être passés de gré à gré ou qui sont visés par une mesure prise en vertu du paragraphe 9°;

9° prévoir des mesures favorisant les biens et les services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada aux fins de la passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19).

1.2. Interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété de façon stricte ou littérale ou comme restreignant la possibilité pour la Ville de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi le lui permet, notamment dans les cas d'exceptions visés à l'article 573.3 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19).

1.3. Définitions

À moins d'indication contraire, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'interprètent comme suit :

« **Contrat de gré à gré** » : tout contrat qui est conclu sans avoir fait l'objet au préalable d'une mise en concurrence ou d'un appel d'offres (public ou sur invitation);

« **Dépense nette** » : le montant établi selon le prix global du contrat, incluant les taxes nettes, soit le montant des taxes réellement payées par la Ville à la suite du remboursement de la TPS et de la TVQ selon les taux en vigueur au moment de l'adjudication ou de l'octroi du contrat;

« **Fournisseur** » : toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens, services ou travaux pouvant répondre aux exigences et aux besoins exprimés par la Ville;

« **Mise en concurrence** » : toute sollicitation de propositions effectuée par écrit auprès d'au moins deux (2) fournisseurs, incluant notamment une demande de prix, un processus d'enchères inversées, ou toute autre mesure s'y apparentant, à l'exclusion d'un processus d'appel d'offres (public ou sur invitation);

« **Seuil obligatoire à l'appel d'offres public** » : le seuil d'appel d'offres public tel qu'il est fixé et ajusté par règlement ministériel. À titre indicatif, en date de l'adoption du présent règlement, le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumission publique est de 133 800 \$;

« **Responsable désigné** » : la personne identifiée par la Ville, pour un processus d'appel d'offres ou de mise en concurrence donné, comme seule responsable de la gestion de la demande de soumissions ou de propositions, selon le cas, et du suivi de cette demande.

1.4. Champ d'application

Le présent règlement est applicable à tout contrat à conclure ou conclu par la Ville et impliquant une dépense, à l'exception d'un contrat de travail.

Il s'applique aux démarches préalables, aux processus d'octroi ou d'adjudication et à la gestion de tout contrat conclu aux termes de ceux-ci.

1.5. Portée

Le règlement lie les membres du conseil municipal, les fonctionnaires et les employés de la Ville, de même que ses cocontractants et toute personne ayant un intérêt à conclure un contrat avec la Ville.

2. DÉFINITION DES BESOINS

Afin notamment de déterminer le mode de sollicitation et le mode d'adjudication ou d'octroi approprié, la Ville cible son besoin et en estime la dépense, en conformité avec les modalités du présent règlement.

3. RÈGLES D'ADJUDICATION OU D'OCTROI DES CONTRATS

3.1. Généralités

La Ville peut conclure un contrat de gré à gré dans les cas où la loi lui permet de le faire, et notamment pour tout contrat comportant une dépense nette inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public.

Nonobstant ce qui précède, rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Ville d'utiliser tout mode de mise en concurrence ou d'appel d'offres (public ou sur invitation) pour l'attribution d'un contrat, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

3.2. Mesures pour favoriser la rotation des cocontractants

3.2.1. Objet

Les mesures prévues dans la présente section ont pour objet de favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré ou qui sont visés par une mesure prise en vertu de l'article 3.5.

3.2.2. Mise en concurrence

Nonobstant l'article 3.1, la Ville procède par mise en concurrence pour tous les contrats qui comporte une dépense nette d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public, à l'exception des cas prévus à l'article 3.3.

3.2.3. Rotation des cocontractants

Lorsqu'elle conclut un contrat de gré à gré ou un contrat visé par une mesure prise en vertu de l'article 3.5, la Ville met en place toute mesure qu'elle juge pertinente afin de favoriser une rotation de ses cocontractants lorsque la dépense de ce contrat est d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres publics.

Nonobstant le paragraphe précédent, aucune mesure de rotation des cocontractants n'est requise lorsque le contrat est conclu de gré à gré en application de l'article 3.3.

Dans tous les cas, aucune rotation des cocontractants n'a à être appliquée si elle est faite au détriment d'une saine administration ou de l'intérêt public.

3.3. Dépense nette supérieure ou égale à 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public

Tout contrat comportant une dépense nette d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré lorsque la mise en place d'un processus d'appel d'offres ou de mise en concurrence se ferait au détriment de la saine administration ou de l'intérêt public, et notamment dans les cas suivants :

- Lorsqu'à la suite d'un processus de mise en concurrence ou d'un appel d'offres, la Ville démontre qu'elle n'a reçu aucune proposition ou soumission conforme répondant aux besoins recherchés;
- lorsque l'objet du contrat vise une innovation nécessitant une expertise technologique particulière;
- lorsque l'objet du contrat vise des services en matière de santé et sécurité au travail, incluant notamment un contrat relatif à une mutuelle de prévention;
- dans tous les cas prévus par la loi permettant de déroger à l'obligation de procéder par appel d'offres public, et notamment dans les cas prévus à l'article 573.3 à la *Loi sur les cités et villes*;
- lorsque l'objet du contrat envisagé est de nature confidentielle ou qu'il existe un risque que sa divulgation cause un préjudice à la Ville;
- lorsqu'il existe un enjeu de proximité ou de délai d'obtention d'un service ou de la réalisation de travaux;
- lorsque le contrat vise la continuation d'un projet en cours;
- lorsque le contrat vise l'acquisition, la location ou la réparation de biens meubles spécialisés (exemple : véhicule, machinerie, équipement, etc.) ;
- lorsque le contrat vise la location d'immeubles;
- lorsque le contrat est conclu avec le gouvernement fédéral, un gouvernement provincial, un organisme municipal ou tout autre organisme public;

Le cas échéant, l'octroi d'un contrat de gré à gré en application du présent article doit faire l'objet d'une justification préalable et documentée par le service requérant.

3.4. Contrat adjugé à la suite d'une mise en concurrence

Sous réserve des exceptions prévues à l'article 3.3, lorsque la dépense nette d'un contrat est d'au moins 25 000 \$ et inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, un processus de mise en concurrence est effectué auprès d'au moins deux (2) fournisseurs.

Le responsable désigné sélectionne les fournisseurs à inviter dans le cadre du processus de mise en concurrence. L'identité des fournisseurs invités doit demeurer confidentielle au moins jusqu'à la date limite pour le dépôt des propositions.

Les modalités d'octroi sont prévues dans les documents contractuels.

La Ville peut choisir d'octroyer le contrat au fournisseur ayant proposé le prix le plus bas, celui ayant présenté la meilleure offre globale ou utiliser l'un ou l'autre des mécanismes d'évaluation qualitative prévues aux articles 573.1.0.1 ou 573.1.0.1.1 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19).

À la suite de la réception des propositions, la Ville peut s'entendre par écrit avec tout fournisseur pour conclure le contrat à un prix différent de celui proposé ou pour ajouter ou modifier certaines obligations prévues au contrat.

La Ville ne s'engage pas à adjuger le contrat à l'un des fournisseurs envers qui elle a demandé un prix.

3.5. Mesures favorisant les biens et services québécois ou autrement canadiens

Pour les contrats dont la dépense nette est inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public, la Ville favorise les biens et les services québécois ou autrement canadiens de même que les fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

Lorsque le responsable désigné le juge pertinent et raisonnable et pourvu que ces mesures ne soient pas prises au détriment de la saine administration ou de l'intérêt public :

- les documents d'appel d'offres ou les documents de demande de prix, selon le cas, prévoient des modalités en ce sens;
- les fournisseurs invités à un processus d'appel d'offres sur invitation ou à un processus de mise en concurrence sont sélectionnés parmi ceux qui offrent des biens ou des services québécois ou autrement canadiens et qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

3.6. Contrat de services professionnels

Malgré l'article 573.1.0.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* RLRQ, c. C-19), tout contrat de services professionnels dont la dépense nette est inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public peut être conclu sans utiliser de système de pondération et d'évaluation des offres.

3.7. Soumissions électroniques

Avant de publier un appel d'offres sur le Service électronique d'appel d'offres, le responsable désigné détermine si les soumissions électroniques sont acceptées et, le cas échéant, s'assure que les mentions obligatoires soient inscrites dans les documents d'appel d'offres.

4. PROCESSUS D'ÉVALUATION QUALITATIVE DES OFFRES

4.1. Système de pondération et d'évaluation

Lorsqu'un appel d'offres ou un processus de mise en concurrence prévoit la mise en place d'un système de pondération ou d'évaluation des offres, les modalités et exigences applicables à l'évaluation des offres, de même que les critères utilisés pour évaluer les offres et les méthodes de pondération et d'évaluation fondées sur ces critères, sont présentées dans les documents d'appel d'offres ou de demande de prix, selon le cas.

4.2. Secrétaire du comité de sélection

Un secrétaire est nommé pour chaque comité de sélection chargé de l'analyse des offres reçues dans le cadre d'un appel d'offres ou d'un processus de mise en concurrence utilisant un système de pondération et d'évaluation, afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres du comité.

Le greffier, ainsi que tout cadre ou professionnel du Service juridique et du greffe peuvent agir à titre de secrétaire du comité de sélection.

Le secrétaire d'un comité de sélection se doit de préserver sa neutralité dans l'exercice de ses fonctions et ne peut en aucun moment agir comme membre de comité pour procéder à l'évaluation des offres.

Il doit veiller au bon déroulement des travaux du comité de sélection afin de préserver l'intégrité du processus d'évaluation et à cet effet il doit notamment :

- Informer les membres de leur rôle et du fonctionnement des travaux ;
- Préciser aux membres les étapes de l'évaluation des offres ;
- S'assurer que les membres comprennent le sens des différents critères d'évaluation et de la grille de pondération prévus dans les documents d'appel d'offres ou de demande de prix ;
- Veiller à la liberté et au droit de parole de chaque membre ;

Le secrétaire de comité de sélection a le pouvoir de dissoudre un comité s'il arrive à la conclusion que le processus est entaché d'irrégularités qui mettraient en doute les travaux de ce comité.

4.3. Nomination des membres du comité de sélection

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au greffier ou au directeur général le pouvoir de nommer les membres du comité de sélection.

Est inéligible à occuper la fonction de membre du comité de sélection toute personne ayant un intérêt direct ou indirect avec l'un ou l'autre des fournisseurs en évaluation ou avec toute personne associée, actionnaire ou membre du conseil d'administration d'un de ces fournisseurs.

Le greffier ou le directeur général peut autoriser le recours à des candidats externes.

Tout fonctionnaire ou employé de la Ville et toute personne dont les services sont retenus par celle-ci doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

4.4. Déclarations

Chaque membre retenu pour siéger sur un comité de sélection signe une déclaration en vertu de laquelle il s'engage à :

- Ne divulguer, en aucune circonstance, le mandat qui lui est confié ;
- Maintenir en tout temps la confidentialité des travaux ;
- Ne pas entrer en communication directement ou indirectement avec un fournisseur ayant déposé une proposition ou une soumission et signaler au secrétaire du comité toute tentative de communication en ce sens d'un fournisseur ;
- Juger les offres reçues de façon impartiale ;
- Évaluer les offres reçues sur la base de leur contenu uniquement et non de la connaissance antérieure qu'il peut avoir d'un fournisseur ;
- Procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des offres conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection ;
- Prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêt réelle ou apparente ;

- Prendre toutes les précautions nécessaires pour assurer l'indépendance que requiert ses fonctions et doit, notamment, se désister si son jugement est subordonné à l'effet d'une pression exercée sur lui par quiconque.

5. MESURES FAVORISANT L'INTÉGRITÉ DES PROCESSUS D'ATTRIBUTION DES CONTRATS PAR LA VILLE

5.1. Prévention des situations de conflits d'intérêts

5.1.1. Conflits d'intérêts

Toute personne impliquée dans un processus de gestion contractuelle pour le compte de la Ville, doit éviter de se placer dans une situation où elle est susceptible de devoir faire un choix entre son intérêt personnel ou celui d'un tiers sans égard à ses obligations envers la Ville ou au détriment des intérêts de cette dernière.

Le cas échéant, elle doit déclarer tout intérêt, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, et s'abstenir de participer, directement ou indirectement, au processus de gestion contractuelle.

Le greffier ou le directeur général peut écarter du processus d'adjudication ou d'octroi d'un contrat toute personne qui, au regard de ce contrat, est, ou est à risque de se placer dans une situation de conflits d'intérêts.

5.1.2. Cadeaux, marques d'hospitalité ou autres avantages

Toute personne impliquée dans un processus de gestion contractuelle pour le compte de la Ville ne peut accepter, recevoir ou solliciter, de quiconque, tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur provenant d'un cocontractant potentiel.

Tout don, paiement, rémunération ou avantage accordé à une personne impliquée dans un processus de gestion contractuelle pour le compte de la Ville par un cocontractant potentiel en vue de se voir attribuer un contrat, entraîne automatiquement le rejet de son offre.

5.1.3. Participation externe à la rédaction de documents contractuels

Lorsque la Ville mandate un consultant externe pour procéder à la rédaction des documents contractuels (appel d'offres ou processus de mise en concurrence), celui-ci est tenu de signaler tout comportement irrégulier ou toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts découlant de son mandat.

Un fournisseur est inadmissible à déposer une soumission ou une proposition, selon le cas, lorsqu'il détient des informations privilégiées, soit des informations qui ne sont pas disponibles ou accessibles aux autres fournisseurs et qu'il se trouve ainsi en situation d'avantage indu par rapport à ces autres fournisseurs.

Nonobstant le paragraphe précédent, est admissible à déposer une soumission ou une proposition, le fournisseur dont la participation à la préparation de l'appel d'offres ou du processus de mise en concurrence se limite à la rédaction de documents contractuels (plans, clauses techniques, bordereau de prix, etc.) et/ou à l'estimation des coûts, lorsque les informations auxquelles ce fournisseur a eu accès sont fournies à l'ensemble des fournisseurs qui désirent participer au processus contractuel.

5.1.4. Déclaration

Tout soumissionnaire qui répond à un appel d'offres doit, au moment du dépôt de sa soumission, produire une déclaration écrite indiquant qu'il n'a pas, personnellement, ou par l'intermédiaire d'un de ses administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants, de liens familiaux, amicaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé de la Ville.

Le cas échéant, le soumissionnaire qui a personnellement, ou par l'intermédiaire d'un de ses administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants, de liens familiaux, amicaux, 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, fonctionnaires ou employés de la Ville, doit divulguer le nom de ces personnes et la nature du lieu ou de l'intérêt.

5.2. Transparence et éthique en matière de lobbyisme

5.2.1. 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* (RLRQ, c. T-11.011) et d'en respecter les règles applicables, il est interdit pour un cocontractant potentiel d'avoir des communications orales ou écrites avec un membre du conseil municipal, un fonctionnaire ou un employé de la Ville, en vue de l'influencer ou pouvant raisonnablement être considéré, par la personne qui les initie, comme étant susceptible de l'influencer notamment sur sa prise de décision en matière de gestion contractuelle, et notamment quant à la tenue d'un processus d'appel d'offres ou de mise en concurrence, à son élaboration ou son déroulement ou encore quant à l'adjudication ou à l'octroi d'un contrat avec la Ville.

À compter de la transmission de l'invitation à soumettre une proposition dans le cadre d'une demande de prix ou de la publication de l'avis d'appel d'offres (public ou sur invitation) au Système électronique d'appel d'offres (SÉAO), tout cocontractant potentiel doit respecter le mode de communication prévu aux documents contractuels et s'assurer de ne pas participer à une communication destinée à influencer les décisions de la Ville quant à l'adjudication ou à l'octroi du contrat visé ou au contenu des documents contractuels.

5.2.2. Conservation de l'information - communication d'influence

Les membres du conseil municipal doivent conserver, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc., relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.01), le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du commissaire au lobbyisme.

5.2.3. Déclaration

Tout soumissionnaire qui répond à un appel d'offres doit, au moment du dépôt de sa soumission, produire une déclaration écrite indiquant si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel

il soumissionne et si ces activités de lobbying ont été faites conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (RLRQ, T-11.011), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au lobbying.

5.2.4. Sensibilisation

Tout membre du conseil municipal, de même que tout fonctionnaire ou employé de la Ville qui reçoit une communication en vue d'influencer une prise de décision en matière de gestion contractuelle, informe cette personne de l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (RLRQ, c. T-11.011).

Cette information peut être donnée verbalement ou par la remise d'un dépliant d'information ou d'un autre écrit.

5.3. Prévention de la collusion, de la corruption, tentative d'influence ou trucage des offres

5.3.1. Interdiction

Nul ne peut, directement ou indirectement, dans le cadre de la préparation ou de la présentation d'une soumission ou d'une proposition, selon le cas, ou dans le cadre de la conclusion ou de l'exécution d'un contrat avec la Ville, effectuer ou tenter d'effectuer de la collusion ou de la corruption, une manœuvre frauduleuse ou participer ou tenter de participer à tout acte susceptible d'affecter l'intégrité du processus de gestion contractuelle.

5.3.2. Déclaration

Tout soumissionnaire qui répond à un appel d'offres doit, au moment du dépôt de sa soumission, produire une déclaration écrite indiquant qu'il a établi la soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Le cas échéant, le soumissionnaire qui a établi sa soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents doit divulguer tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements.

5.3.3. Obtention des documents contractuels

Tout cocontractant potentiel doit se procurer les documents d'appel d'offres via le Système électronique d'appel d'offres (SÉAO) ou via le Responsable désigné lorsque possible, en acquittant les frais exigés, s'il en est. Aucune autre personne n'est autorisée à agir au nom ou pour le compte de la Ville pour délivrer ces documents.

5.3.4. Communications via le Responsable désigné

Jusqu'à l'ouverture des soumissions ou jusqu'à la date limite de dépôt des propositions, selon le cas, toute personne souhaitant obtenir de l'information au sujet d'un appel d'offres ou d'un processus de mise en concurrence doit s'adresser par écrit au Responsable désigné. Toute demande d'information adressée à une autre personne doit lui être référée.

Les membres du conseil municipal, les fonctionnaires et les employés de la Ville, de même que ses mandataires, ne peuvent répondre aux demandes relativement à un appel d'offres ou à un processus de mise en concurrence autrement qu'en référant le demandeur au Responsable désigné.

5.3.5. Visite des lieux

Toute visite des lieux d'exécution d'un contrat qui ne sont pas libres d'accès doit être autorisée par le Responsable désigné.

Le cas échéant, les visites s'effectuent sur rendez-vous, sur une base individuelle et en présence du Responsable désigné, ou, en cas d'empêchement, avec toute autre personne désignée par lui.

5.4. Déclaration d'intégrité

Tout soumissionnaire qui répond à un appel d'offres doit, au moment du dépôt de sa soumission, produire une déclaration écrite par laquelle il reconnaît avoir pris connaissance des exigences d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public et s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu.

De même, tout fournisseur qui participe à un processus de mise en concurrence ou qui conclut avec la Ville un contrat de gré à gré constaté par

un écrit avant son exécution doit, avant l'octroi du contrat ou au plus tard au moment où le contrat de gré à gré est ainsi constaté, selon le cas, produire une telle déclaration.

Le présent article ne s'applique pas au fournisseur qui détient une autorisation de contracter émise par l'Autorité des marchés publics. Il ne s'applique pas non plus à un contrat de gré à gré lorsque les conditions de ce contrat ne font l'objet d'aucune discussion entre la Ville et le fournisseur, notamment lorsque le contrat est formé par l'acceptation pure et simple par la Ville d'une offre de contracter qui est faite dans le cours ordinaire des activités du fournisseur et qui n'est pas spécifiquement destinée à la Ville.

5.5. Confidentialité

Les membres du conseil municipal, de même que les fonctionnaires et employés de la Ville ne doivent pas divulguer les informations liées, directement ou indirectement, à un processus de gestion contractuelle et qu'ils obtiennent dans le cadre de leurs fonctions, sauf dans la mesure et suivant la procédure prévue par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).

5.6. Dénonciation

Toute personne doit, dès qu'elle en a connaissance, dénoncer à la personne responsable de l'application du règlement, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont elle a été témoin, de même que toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres, de mise en concurrence ou d'attribution d'un contrat de gré à gré, ou encore de la gestion du contrat qui en résulte.

Elle doit également dénoncer à la personne responsable de l'application du règlement, toute situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, dans laquelle elle ou une autre personne se trouve et prendre toute mesure raisonnable pour éviter cette situation ou s'en retirer.

6. MODIFICATION D'UN CONTRAT

6.1. Mesures préventives

La Ville définit ses besoins de manière à prévenir et à éviter, lorsque possible, la modification subséquente du contrat. La non-modification du contrat est la règle et la modification, l'exception.

6.2. Demande de modification

Un contrat peut être modifié uniquement dans les cas où :

- 1° La modification est accessoire et ne change pas la nature du contrat ;
- 2° La modification ne vise pas un élément qui pouvait, de manière prévisible, être inclus au contrat initial ;
- 3° pour les contrats conclus à la suite d'un appel d'offres, la modification ne contrevient pas au principe d'égalité entre les soumissionnaires.

Le cas échéant, la modification du contrat doit être constatée par écrit et être autorisée par l'autorité compétente de la Ville.

6.3. Augmentation de la dépense nette

Une modification à un contrat qui a pour effet d'augmenter la dépense nette du contrat peut être autorisée par tout fonctionnaire ou employé de la Ville dans la mesure où le montant de la dépense additionnelle découlant de cette modification se situe à l'intérieur de la limite de son pouvoir de dépenser prévue par règlement. Autrement, elle doit être autorisée par le conseil municipal.

Nonobstant le paragraphe précédent, si le cumul de toutes les modifications effectuées depuis l'adjudication ou l'octroi du contrat engendre un dépassement égal ou supérieur à dix pour cent (10%) de la dépense nette initiale du contrat, la modification, de même que toutes les modifications subséquentes, le cas échéant, doivent être autorisées par le conseil municipal, dans la mesure où elles entraînent une augmentation de la dépense nette.

Pour les contrats conclus de gré à gré ou octroyés à la suite d'un processus de mise en concurrence ou d'un appel d'offres sur invitation, l'acceptation d'une modification de contrat ne peut avoir pour effet d'augmenter la dépense nette du contrat au-delà du seuil obligeant l'appel d'offres public.

6.4. Variation des quantités et indexation des prix

Nonobstant l'article 6.3 et sauf indication contraire dans les documents contractuels, lorsqu'un contrat prévoit des prix unitaires et contient une clause de quantités variables, toute variation de quantité de moins de cinq pour cent (5%) par rapport à la quantité initialement établie pour un item donné doit être constatée par écrit et peut être autorisée par le directeur du service concerné ou le directeur général.

En cas d'absence du directeur de service, le directeur adjoint du service concerné est autorisé à agir aux fins du présent article.

7. PLAINTES

7.1. Généralités

Toute personne qui est témoin de la commission d'un acte qui lui apparaît contraire au règlement, aux lois applicables en matière de collusion et truquage des offres, de trafic d'influence ou corruption, ou qui lui semble constituer de l'intimidation doit en informer la personne responsable de l'application du règlement.

7.2. Processus de plainte

Toute plainte en regard de l'adjudication ou de l'octroi d'un contrat doit être formulée conformément à la procédure disponible sur le site internet de la Ville à l'adresse : <https://vsad.ca/offres>.

8. SANCTIONS

8.1. Fonctionnaires et employés

Lorsqu'un fonctionnaire ou un employé contrevient au règlement, des mesures peuvent être prises pour faire cesser ou sanctionner le comportement fautif, conformément aux règles et procédures établies dans les lois du travail, les conventions collectives, dans toute entente établissant les conditions de travail des employés non syndiqués, dans un contrat individuel de travail, ou dans tout autre document ou texte réglementaire ou législatif applicable.

8.2. Fournisseurs

Tout fournisseur qui contrevient aux dispositions du règlement peut voir sa soumission ou sa proposition rejetée, selon le cas, et engage sa responsabilité.

Tout cocontractant de la Ville qui contrevient au règlement, en outre de toute pénalité pouvant être prévue dans les documents contractuels, peut voir son contrat résilié et engage sa responsabilité.

8.3. Contraventions

Quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne au règlement, commet une infraction et est passible d'une amende de mille dollars (1 000 \$) dans le cas d'une personne physique et de deux mille dollars (2 000 \$) dans le cas d'une personne morale, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil municipal.

Pour une récidive, le montant de l'amende s'élève à deux mille dollars (2 000 \$) dans le cas d'une personne physique et à quatre mille dollars (4 000 \$) dans le cas d'une personne morale.

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

9. SUIVI DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT

9.1. Responsable de l'application du règlement

La responsabilité de contrôler l'application du présent règlement incombe au directeur général, ou en son absence, au greffier.

Chaque service est tenu de respecter le présent règlement, la responsabilité de son application au sein d'un service revenant au directeur de ce service.

9.2. Rapport annuel

Chaque année, lors d'une séance du conseil municipal, le greffier dépose un rapport relatif à l'application du règlement. Ce rapport est publié sur le site Web de la Ville.

10. DISPOSITIONS FINALES ET MESURES TRANSITOIRES

10.1. Abrogation des règlements antérieurs

Le présent règlement remplace et abroge le *Règlement 2019-584 sur la gestion contractuelle* adopté par le conseil municipal le 18 juin 2019 et ses amendements, ainsi que tout règlement antérieur portant sur le même objet.

10.2. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ à la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures, ce 5 novembre 2024.

Sylvain Juneau, maire

Me Marie-Josée Couture, greffière