VILLE DE
SAINT-AUGUSTIN-DE-DESMAURES

RÈGLEMENT N^{O} 2026-769

RÈGLEMENT N^{O} 2026-769 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

Codification administrative du règlement n^{o} 2026-769

À jour le 22 octobre 2026

MISE EN GARDE : La présente codification n'a pas la valeur d'un texte officiel. Il faut donc se référer aux règlements originaux et à leurs règlements de modification.

ÉCHÉANCIER

AVIS DE MOTION :	2 JUIN 2026
PRÉSENTATION DU PROJET DE RÈGLEMENT:	2 JUIN 2026
ADOPTION FINALE :	16 JUIN 2026
EN VIGUEUR :	18 JUIN 2026

MODIFIÉ PAR :

RÈGLEMENT	ADOPTÉ	COMMENTAIRES
2026-772	2026-10-20	En vigueur le 22 octobre 2026

VILLE DE SAINT-AUGUSTIN-DE-DESMAURES

RÈGLEMENT Nº 2026-769

RÈGLEMENT Nº 2029-769 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 est adopté conformément à l'article 7 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01) afin notamment de prévoir les règles de sollicitation et d'attribution des contrats visés au chapitre V du titre III de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01) et qui peuvent déroger aux dispositions de ce chapitre, ainsi qu'à toute autre norme applicable à l'attribution ou à la gestion des contrats.

Afin de promouvoir l'intégrité et la transparence en matière contractuelle, le présent règlement instaure des mesures :

1° favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le trucage des offres ;

2° visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011) et du code de déontologie adopté en vertu de cette loi ;

3° ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;

4° ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts ;

5° ayant pour but de 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° visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Le présent règlement instaure également des mesures :

1° favorisant les biens et les services québécois ou autrement canadiens et les entreprises qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada aux fins de l'attribution de tout contrat attribué suivant une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré ;

2° favorisant la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats dans la mesure où ces contrats peuvent être attribués de gré à gré en vertu de règles adoptées en application de l'article 9 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01) ;

3° favorisant l'acquisition responsable en tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable* (RLRQ, c. D-8.1.1).

1.2. Interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété de façon stricte ou littérale ou comme restreignant la possibilité pour la Ville d'attribuer un contrat suivant une mise en concurrence ou de gré à gré, dans les cas où la loi le lui permet, notamment dans les cas d'exceptions visés à l'article 33 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01).

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 directement avec une entreprise, sans avoir fait l'objet au préalable d'une procédure de mise en concurrence ou d'une procédure ouverte ;

« ***Dépense totale*** » : le montant déterminé sur la base du prix global du contrat, incluant la valeur de toute option prévue au contrat, ainsi que les taxes nettes applicables, soit le montant des taxes effectivement assumé par la Ville après remboursement de la TPS et de la TVQ, selon les taux en vigueur au moment de l'attribution du contrat ;

« ***Entreprise*** » : toute personne physique ou morale qui est en mesure de fournir des biens, des services ou des travaux répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Ville ;

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

« ***Procédure ouverte*** » : Mode de sollicitation d'un contrat par demande de soumissions publique prévu à la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01);

« ***Seuil de procédure ouverte*** » : le seuil de dépense d'un contrat qui ne peut être attribué qu'à la suite d'une procédure ouverte, tel qu'établi par règlement adopté en vertu de l'article 29 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01). À titre indicatif, en date de l'adoption du présent règlement, ce seuil est fixé à 139 000 $;

« ***Responsable désigné*** » : la personne identifiée par la Ville comme seule responsable de la gestion, de l'administration et du suivi d'une demande de soumissions, ainsi que des communications s'y rattachant;

« ***Ville »*** : la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures.

1.4. Champ d'application

Le présent règlement vise tout contrat impliquant une dépense conclu ou à conclure par la Ville, à l'exception des contrats de travail.

Il s'applique à l'ensemble du processus contractuel, incluant les démarches préalables, les modes de sollicitation, les processus d'attribution, ainsi que le suivi et la gestion des contrats qui en découlent.

1.5. Portée

Le présent règlement lie les membres du conseil municipal, les fonctionnaires et les employés de la Ville dans l'exercice de leurs fonctions.

Il s'applique également à tout cocontractant de la Ville ainsi qu'à toute personne qui participe à un processus contractuel ou manifeste un intérêt à conclure un contrat avec la Ville.

1.6. Responsable de l'application du règlement

Le directeur général est responsable de la surveillance et du contrôle de l'application du présent règlement. En son absence, cette responsabilité est assumée par le greffier.

Chaque directeur de service est responsable de l'application du présent règlement au sein de son service et doit s'assurer que les fonctionnaires et employés sous son autorité s'y conforment.

2. DÉFINITION DES BESOINS

Avant d'entreprendre toute démarche visant l'attribution d'un contrat, la Ville doit procéder à une analyse rigoureuse de ses besoins afin notamment de déterminer les modes de sollicitation et d'attribution appropriés. Cette évaluation peut notamment s'inscrire dans la recherche d'un développement durable au sens de la *Loi sur le développement durable* (chapitre D-8.1.1).

Lorsque le contrat comporte une dépense totale égale ou supérieure à 25 000 $, l'évaluation des besoins doit être documentée, sauf dans le cas d'un contrat attribué conformément au paragraphe 1° du premier alinéa de l'article 33 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01).

Le prix de tout contrat qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil de procédure ouverte doit faire l'objet d'une estimation établie par la Ville préalablement à la publication ou à la transmission des documents contractuels ou à son attribution, selon la première de ces éventualités.

3. SOLLICITATION ET ATTRIBUTION 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 totale inférieure au seuil de procédure ouverte.

Nonobstant ce qui précède, rien dans le règlement n'a pour effet de restreindre la faculté de la Ville de recourir volontairement à une procédure ouverte ou à une mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, même lorsqu'elle est légalement autorisée à conclure un contrat de gré à gré.

3.2. Mesures favorisant la rotation des cocontractants

3.2.1. Objet

La présente section vise à favoriser la concurrence, la diversité des fournisseurs et la rotation des cocontractants pour les contrats comportant une dépense totale égale ou supérieure à 25 000 $, mais inférieure au seuil obligeant à une procédure ouverte, lorsqu'ils peuvent être conclus de gré à gré ou sont visés par une mesure prise en vertu de l'article 3.5 ou de l'article 3.6.

3.2.2. Mise en concurrence

Pour tout contrat comportant une dépense totale d'au moins 25 000 $, mais inférieure au seuil de procédure ouverte, la Ville procède à une mise en concurrence, sauf dans les cas prévus à l'article 3.3.

3.2.3. Rotation des cocontractants

Lorsqu'un contrat dont la dépense totale est d'au moins 25 000 $, mais inférieure au seuil de procédure ouverte est conclu de gré à gré ou en vertu d'une mesure prise en vertu de l'article 3.5 ou de l'article 3.6, la Ville met en place, lorsque les circonstances s'y prêtent, des mesures visant à favoriser une rotation de ses cocontractants.

Nonobstant le paragraphe précédent, aucune mesure de rotation n'est requise lorsque sa mise en place se ferait au détriment de la saine administration ou de l'intérêt public ou compromettrait la qualité des services, notamment lorsque le contrat est conclu de gré à gré en application de l'article 3.3 du règlement.

3.3. Dispenses de mise en concurrence

Tout contrat comportant une dépense totale d'au moins 25 000 $, mais inférieure au seuil de procédure ouverte peut être conclu de gré à gré lorsque la mise en place d'une procédure ouverte ou d'une mise en concurrence se ferait au détriment de la saine administration ou de l'intérêt public ou compromettrait la qualité des services, notamment dans les cas suivants :

i. lorsqu'à la suite d'un processus de mise en concurrence ou d'une procédure ouverte, la Ville n'a reçu aucune soumission conforme répondant aux besoins recherchés ;

ii. lorsque l'objet du contrat vise une innovation nécessitant une expertise technologique particulière ;

iii. lorsque l'objet du contrat est la fourniture de biens meubles ou de services reliés au domaine artistique ou culturel ou la fourniture d'abonnements ;

iv. lorsque l'objet du contrat est l'entretien d'équipements spécialisés qui doit être effectué par le fabricant ou son représentant autorisé ;

v. 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 ;

vi. dans tous les cas prévus par la loi permettant de déroger à l'obligation de procéder par procédure ouverte et notamment dans les cas prévus à l'article 33 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01) ;

vii. 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 ;

viii. lorsqu'il existe un enjeu de proximité ou de délai d'obtention d'un bien, d'un service ou de la réalisation de travaux ;

ix. la conclusion d'un contrat d'assurance ou d'autres services financiers ;

x. lorsque le contrat vise la continuation d'un projet en cours ;

xi. lorsque le contrat vise l'acquisition, la location ou la réparation de biens meubles spécialisés (véhicule, machinerie, équipement, mobilier, etc.) ou encore l'acquisition de pièces requises à leur réparation ou à leur fonctionnement ;

xii. lorsque le contrat vise la location d'immeubles ;

xiii. lorsque le contrat est conclu avec le gouvernement fédéral, un gouvernement provincial, un organisme municipal ou tout autre organisme public au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) ;

xiv. lorsque l'objet du contrat vise l'utilisation d'un progiciel ou d'un logiciel et/ou des services de support pour ces logiciels ou progiciels, notamment afin d'assurer la compatibilité avec des systèmes, progiciels ou logiciels existants.

Le cas échéant, la conclusion 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 attribué à la suite d'une mise en concurrence

Sous réserve des exceptions prévues à l'article 3.3, lorsqu'un contrat comporte une dépense totale d'au moins 25 000$, mais inférieure au seuil de procédure ouverte, la Ville procède à une mise en concurrence auprès d'au moins deux (2) entreprises susceptibles de répondre aux besoins identifiés.

Le responsable désigné détermine les entreprises à inviter dans le cadre de la mise en concurrence. L'identité des entreprises invitées doit demeurer confidentielle au moins jusqu'à la date limite pour le dépôt des soumissions.

Les modalités d'attribution du contrat et d'évaluation des soumissions, le cas échéant, sont prévues dans les documents contractuels.

La Ville peut choisir d'attribuer le contrat à l'entreprise ayant proposé le prix le plus bas, à celle ayant présenté la meilleure offre globale ou encore utiliser l'un ou l'autre des mécanismes d'évaluation qualitative prévus à la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01), soit un système d'évaluation globale des critères (1 enveloppe), un système de connaissance différée du prix (2 enveloppes) ou un processus de demande de prix à l'attention des entreprises qualifiées.

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

La Ville ne s'engage pas à attribuer le contrat et se réserve le droit de rejeter toute soumission reçue, conformément aux modalités prévues aux documents contractuels.

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

Pour les contrats dont la dépense totale est inférieure au seuil de procédure ouverte, la Ville peut mettre en place des mesures visant à favoriser l'acquisition de biens et de services québécois ou autrement canadiens.

Lorsque le responsable désigné le juge pertinent, raisonnable et pourvu que ces mesures ne soient pas prises au détriment de la saine administration ou de l'intérêt public, les documents contractuels peuvent prévoir des modalités visant à encourager la participation d'entreprises offrant des biens et des services québécois ou autrement canadiens.

Par ailleurs, lorsque la Ville souhaite conclure un contrat par mise en concurrence, les entreprises invitées au processus peuvent être sélectionnées parmi celles qui offrent des biens ou des services québécois ou autrement canadiens et qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

3.6. Mesures favorisant l'acquisition responsable

Pour les contrats dont la dépense totale est inférieure au seuil de procédure ouverte, la Ville peut mettre en place des mesures visant à favoriser l'acquisition responsable en tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable* (RLRQ, c. D-8.1.1).

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

- les documents contractuels peuvent prévoir des modalités favorisant l'intégration de considérations environnementales, sociales ou économiques responsables ;
- les critères d'évaluation des soumissions, le cas échéant, peuvent tenir compte notamment de la durabilité des biens, de leur cycle de vie, de leur impact environnemental, de pratiques d'approvisionnement éthiques ou de la contribution au développement durable ;
- la sélection des entreprises invitées à un processus de mise en concurrence peut privilégier celles qui démontrent des pratiques compatibles avec les principes de développement durable.

3.7. Contrat de services professionnels

Malgré l'article 31 de la *Loi sur les contrats* municipaux (RLRQ, c. C-65.01), tout contrat de services professionnels dont la dépense totale est inférieure au seuil de procédure ouverte peut être conclu sans utiliser le système d'évaluation globale des critères (1 enveloppe), le système de connaissance différée du prix (2 enveloppes) ou le processus de demande de prix à l'attention des entreprises qualifiées.

3.8. Soumissions électroniques

Les soumissions transmises par voie électronique sont autorisées dans le cadre de toute procédure ouverte publiée sur le Service électronique d'appel d'offres, à moins que le responsable désigné recommande de ne pas les accepter en raison de la nature ou des particularités propres au mandat.

4. PROCESSUS D'ÉVALUATION QUALITATIVE DES SOUMISSIONS

4.1. Modalités d'évaluation qualitatives des soumissions

Lorsqu'une procédure ouverte ou un processus de mise en concurrence prévoit la mise en place d'un système de connaissance différée du prix (2 enveloppes), d'un système d'évaluation globale des critères (1 enveloppe) ou encore d'un processus de qualification des entreprises, les modalités et exigences applicables à l'évaluation des soumissions, de même que les critères utilisés pour procéder à cette évaluation et les méthodes de pondération fondées sur ces critères, sont présentées dans les documents contractuels.

En conformité avec l'article 67 de la *Loi sur les contrats municipaux* (RLRQ, c. C-65.01), le facteur utilisé dans le cadre d'un système de connaissance différée du prix (2 enveloppes) pour la pondération du pointage intérimaire doit être déterminé par le directeur du service avant la publication des documents contractuels. Ce facteur ne peut en aucun cas être divulgué aux entreprises intéressées à participer au processus contractuel avant l'ouverture des soumissions.

4.2. Secrétaire du comité de sélection

Un secrétaire est nommé par le greffier ou le directeur général pour chaque comité de sélection chargé de l'analyse des soumission reçues dans le cadre d'une procédure ouverte ou d'un processus de mise en concurrence utilisant un système de connaissance différée du prix (2 enveloppes), un système d'évaluation globale des critères (1 enveloppe) ou encore un processus de qualification des entreprises.

Tout cadre ou professionnel du Service juridique, du greffe et de l'urbanisme peut agir à titre de secrétaire d'un comité de sélection.

Le secrétaire a pour fonction de coordonner les travaux du comité et de veiller à l'intégrité du processus d'évaluation. Il 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 soumissions.

Le secrétaire doit voir 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 soumissions ;
- S'assurer que les membres comprennent le sens des différents critères d'évaluation et de la grille de pondération prévus dans les documents contractuels ;
- Veiller à la liberté et au droit de parole de chaque membre ;

Lorsque le secrétaire constate une irrégularité grave susceptible de compromettre l'intégrité ou l'impartialité du processus, il doit suspendre les travaux du comité et en informer sans délai le greffier ou le directeur général, qui décide alors des mesures correctives appropriées, incluant la dissolution du comité ou la reprise du processus, le cas échéant.

4.3. Membres du comité de sélection

Afin de préserver la confidentialité de l'identité des membres des comités de sélection, le conseil municipal délègue au greffier ou au directeur général le pouvoir de nommer les membres de tout 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'une ou l'autre des entreprises en évaluation ou avec toute personne associée, actionnaire ou membre du conseil d'administration d'une de ces entreprises.

Avant le début des travaux, chaque membre du comité doit déclarer par écrit toute situation susceptible de compromettre son impartialité et s'engager à préserver la confidentialité des travaux du comité.

Le greffier ou le directeur général peut autoriser la nomination de membres externes lorsque l'expertise requise le justifie. Ces personnes sont soumises aux mêmes obligations d'indépendance, de confidentialité et d'intégrité que les employés de la Ville.

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.

5. MESURES FAVORISANT L'INTÉGRITÉ DES PROCESSUS CONTRACTUELS

5.1. Conflits d'intérêts

Toute personne impliquée dans un processus contractuel avec 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 contractuel.

Le greffier ou le directeur général peut écarter du processus d'attribution toute personne dont l'impartialité est compromise ou susceptible de l'être.

5.2. Cadeaux, marques d'hospitalité ou autres avantages

Toute personne impliquée dans un processus contractuel avec 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 contractuel pour le compte de la Ville par un cocontractant potentiel en vue de se voir attribuer un contrat, entraîne automatiquement le rejet de sa soumission ou la résiliation d'un contrat déjà conclu.

5.3. Participation externe à la rédaction de documents contractuels

Lorsque la Ville mandate un consultant externe pour procéder à la rédaction des documents contractuels, 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.

Une entreprise est inadmissible à déposer une soumission lorsqu'elle détient des informations privilégiées qui ne sont pas disponibles ou accessibles aux autres entreprises et qu'elle se trouve ainsi en situation d'avantage indu par rapport aux autres cocontractants potentiels.

Nonobstant le paragraphe précédent, est admissible à déposer une soumission, l'entreprise dont la participation se limite à la préparation des documents contractuels (plans, clauses techniques, bordereau de prix, etc.) et/ou à l'estimation des coûts, lorsque les informations auxquelles cette entreprise a eu accès sont fournies à l'ensemble des entreprises qui désirent participer au processus contractuel et lorsque telle participation n'a pas été spécifiquement prohibée dans les documents contractuels.

5.4. 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'une procédure ouverte ou d'un processus de mise en concurrence, à son élaboration ou son déroulement ou encore quant à l'attribution d'un contrat avec la Ville.

À compter de la transmission de l'invitation à soumettre une soumission dans le cadre d'un processus de mise en concurrence ou de la publication de l'avis

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'attribution du contrat visé ou au contenu des documents contractuels.

5.5. 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.

5.6. 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 lobbyisme* (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.

5.7. Collusion, corruption, tentative d'influence ou trucage des soumissions

Nul ne peut, directement ou indirectement, dans le cadre de la préparation ou de la présentation d'une soumission, dans le cadre de la conclusion d'un contrat de gré à gré ou encore dans le cadre 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 d'un processus de gestion contractuelle.

5.8. Obtention des documents contractuels

Tout cocontractant potentiel doit se procurer les documents contractuels relatifs à une procédure ouverte ou une procédure sur invitation écrite 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.

5.9. Communications via le Responsable désigné

Jusqu’à l’heure et la date limites pour le dépôt des soumissions, toute personne souhaitant obtenir de l’information au sujet d’une procédure ouverte 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 une procédure ouverte ou à un processus de mise en concurrence autrement qu'en référant le demandeur au Responsable désigné.

5.10. 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, en présence de toute autre personne désignée par lui.

5.11. 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).

5.12. Sous-contrats

Afin de préserver l’intégrité du processus contractuel, la Ville peut, dans les documents contractuels, interdire qu’un soumissionnaire propose des prix en sous-traitance à un autre soumissionnaire participant au même processus.

Lorsqu’une telle interdiction est prévue dans les documents contractuels, toute entreprise qui propose des prix en sous-traitance en contravention de

cette règle peut voir sa soumission déposée comme soumissionnaire principal rejetée.

La Ville peut exiger toute déclaration ou information nécessaire pour vérifier le respect de cette interdiction.

5.13. 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 d'un processus d'attribution 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.

5.14. Déclaration d'intégrité

Toute entreprise participant à une procédure ouverte doit, au moment du dépôt de sa soumission, produire une déclaration écrite par laquelle elle :

a) reconnait 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 ;

b) déclare avoir établi sa soumission de façon indépendante, sans collusion, entente ou arrangement avec un concurrent, sauf divulgation de tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements, le cas échéant ;

c) déclare ne pas avoir 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, ou, le cas échéant, divulgue toute situation susceptible d'en créer l'apparence ;

d) déclare si des activités de lobbyisme ont été exercées relativement au contrat et, le cas échéant, confirme que celles-ci ont été menées conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de*

lobbyisme (RLRQ, c. T-11.011) et au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au lobbyisme ;

Par ailleurs, toute entreprise 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'attribution du contrat ou au plus tard au moment où le contrat de gré à gré est ainsi constaté, selon le cas, produire une déclaration conforme au paragraphe a) de l'alinéa précédent.

L'alinéa précédent ne s'applique pas à un contrat conclu de gré à gré lorsque les conditions de ce contrat ne font l'objet d'aucune discussion entre la Ville et l'entreprise, 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 de l'entreprise et qui n'est pas spécifiquement destinée à la Ville.

Toute fausse déclaration, omission ou information trompeuse peut entraîner le rejet de la soumission, la résiliation du contrat, l'exclusion temporaire de l'entreprise aux processus contractuels de la Ville ou toute autre mesure jugée appropriée.

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 constitue la règle et la modification, l'exception.

6.2. Demande de modification

Un contrat ne peut être modifié que si toutes les conditions suivantes sont réunies :

1° La modification est accessoire et ne change pas la nature du contrat ;

2° La modification vise un élément qui ne pouvait pas raisonnablement être prévu au contrat initial ;

3° Pour les contrats conclus à la suite d'une procédure ouverte, la modification ne contrevient pas au principe d'égalité entre les soumissionnaires.

Toute modification du contrat doit être constatée par écrit et être autorisée par l'autorité compétente de la Ville.

6.3. Augmentation de la dépense

Toute modification à un contrat qui a pour effet d'augmenter la dépense totale du contrat doit être approuvée par une personne autorisée à le faire et disposant d'un pouvoir de dépenser suffisant.

Le tableau récapitulatif des personnes autorisées à approuver des modifications contractuelles est produit en annexe du règlement.

Pour tout contrat dont la dépense totale initiale est d'au moins 50 000 $, l'imputabilité de s'assurer de la disponibilité des fonds préalablement à l'approbation de toute directive de changement comportant une augmentation de la dépense incombe au directeur du service concerné.

En cas de divergence entre l'annexe et le Règlement de délégation de pouvoir en vigueur, ce dernier prévaut.

6.4. Variation des quantités

Le directeur du service peut approuver ou recommander, selon le cas, un décompte qui comporte une variation des quantités par rapport à la quantité initialement établie pour un item donné lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- La variation de quantité vise un item spécifiquement identifié dans les documents contractuels ;
- La variation n'excède pas cinq pour cent (5 %) des quantités initiales ;

En cas d'absence du directeur de service, le directeur général 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 apparait contraire au règlement, aux lois applicables en matière de collusion et de truquage des offres, de trafic d'influence ou de 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'attribution 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. Entreprises

Toute entreprise qui contrevient aux dispositions du règlement peut, en outre de toute pénalité pouvant être prévue dans les documents contractuels, voir sa soumission rejetée ou son contrat résilié, selon le cas, 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.

La Ville peut également intenter tout recours afin d'appliquer les sanctions pénales prévues aux articles 125 et suivants de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01), sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil municipal.

8.4 Évaluation de rendement

Pour tout type de contrat et peu importe le montant de la dépense, la Ville peut procéder à l'évaluation d'un cocontractant dont le rendement est considéré comme insatisfaisant en regard des obligations contractuelles.

Le cas échéant, cette évaluation de rendement est effectuée par le directeur du service responsable du contrat, ou en son absence, par le directeur général.

Le directeur du service peut s'adjoindre les services du responsable désigné du contrat ou de toute autre personne pour l'assister. Il demeure toutefois responsable de la réalisation de celle-ci.

Lorsqu'une entreprise a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant par la Ville, la Ville peut notamment utiliser cette évaluation pour :

1° L'exclure de tout fichier, portail, registre ou tout autre système lui permettant d'identifier les cocontractants potentiels ;

2° Décider de ne pas l'inviter à participer à un processus de mise en concurrence pour un contrat futur ;

3° Rejeter sa soumission dans le cadre d'une procédure ouverte, conformément aux dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01) ;

Il est de la responsabilité de chaque directeur de services de maintenir à jour les données relatives aux entreprises ayant fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

Nonobstant l'article 9.2, l'article 8.4 s'applique à tout contrat conclu par la Ville, sous réserve des dispositions législatives applicables.

(*R : 2026-772, art. 1*)

9. DISPOSITIONS FINALES ET MESURES TRANSITOIRES

9.1. Abrogation du règlement antérieur

Le règlement remplace et abroge le *Règlement 2024-728 sur la gestion contractuelle* adopté par le conseil municipal le 5 novembre 2024 et ses amendements, ainsi que tout règlement antérieur portant sur le même objet.

9.2. Mesures transitoires

Demeurent assujettis aux dispositions du *Règlement n^{o} 2024-728 sur la gestion contractuelle*, telles qu'elles se lisent à la date précédant celle de l'entrée en vigueur du présent article :

1° Les contrats conclus à la suite d'une procédure ouverte pour laquelle a été faite par annonce dans un journal avant le 1er avril 2026 ;

2° Les contrats conclus à la suite d'une mise en concurrence, pour laquelle l'invitation à soumissionner a été transmise aux entreprises ou publiée au Système électronique d'appel d'offres (SÉAO), selon le cas, avant le 1er avril 2026 ;

3° un contrat de gré à gré conclu avant le 1er avril 2026.

9.3. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ à la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures, ce 16 juin 2026.

Sylvain Juneau, maire	Me Marie-Josée Couture, greffière

Valeur initiale du Contrat	Contrat attribué par qui ?	Augmentation de la dépense		Modification de l'échéancier ayant un impact sur la date de fin contractuelle (Modification du délai de livraison, report de la fin de travaux / augmentation du délai long, etc.)[1]
		Qui peut modifier le contrat[2] ?	Jusqu'à concurrence de ?	
5 000 $ et moins	Fonctionnaire détenant un pouvoir de dépense suffisant	Coordonnateurs, superviseurs, gestionnaire de flotte Directeurs adjoints, greffier adjoint, trésorier adjoint Directeurs de services, greffier, trésorier	‹ Augmentation doit être inférieure à la limite de dépense du fonctionnaire ‹ Cumul des augmentations autorisées par ce fonctionnaire ne doit pas dépasser sa limite de dépense ‹ Augmentation cumulative depuis le début du contrat doit être inférieure à 20% de la valeur initiale ‹ Augmentation ne peut avoir pour effet d'augmenter la dépense totale au-delà de sa limite de dépense	Prolongation des délais contractuels peut être autorisée par un fonctionnaire autorisé à modifier le contrat
		Direction générale	‹ Augmentation doit être inférieure à sa limite de dépense	
5 001 $ à 10 000 $	Fonctionnaire détenant un pouvoir de dépense suffisant	Directeurs adjoints, greffier adjoint, trésorier adjoint Directeurs de services, greffier, trésorier	‹ Augmentation doit être inférieure à la limite de dépense du fonctionnaire ‹ Cumul des augmentations autorisées par ce fonctionnaire ne doit pas dépasser sa limite de dépense ‹ Augmentation cumulative depuis le début du contrat doit être inférieure à 20% de la valeur initiale ‹ Augmentation ne peut avoir pour effet d'augmenter la dépense totale au-delà de sa limite de dépense	Prolongation des délais contractuels peut être autorisée par un fonctionnaire autorisé à modifier le contrat
		Direction générale	‹ Augmentation doit être inférieure à sa limite de dépense	
10 001 $ à 25 000 $	Fonctionnaire détenant un pouvoir de dépense suffisant	Directeurs de services, greffier, trésorier	‹ Augmentation doit être inférieure à la limite de dépense du fonctionnaire ‹ Cumul des augmentations autorisées par ce fonctionnaire ne doit pas dépasser sa limite de dépense ‹ Augmentation cumulative depuis le début du contrat doit être inférieure à 15 % de la valeur initiale ‹ Augmentation ne peut avoir pour effet d'augmenter la dépense totale au-delà de sa limite de dépense	**Si pénalités prévues au contrat :** Modification des délais contractuels peut être autorisée par un fonctionnaire détenant une limite de dépense supérieure au montant des pénalités qui aurait été applicable n'eut été de la modification
		Direction générale	‹ Augmentation doit être inférieure à sa limite de dépense ‹ Augmentation ne peut avoir pour effet d'augmenter la dépense totale au-delà de 50 000$	**Si aucune pénalité prévue au contrat :** Modification des délais contractuels peut être autorisée par un fonctionnaire autorisé à modifier le contrat
25 001 $ à 50 000 $	Direction générale	Directeurs de services, greffier, trésorier Direction générale	‹ Augmentation doit être inférieure à la limite de dépense du fonctionnaire ‹ Cumul des augmentations autorisées par ce fonctionnaire ne doit pas dépasser sa limite de dépense ‹ Augmentation doit être inférieure à 10 % de la valeur initiale du contrat ‹ Augmentation ne peut avoir pour effet d'augmenter la dépense totale au-delà de 50 000$	**Si pénalités prévues au contrat :** Modification des délais contractuels peut être autorisée par un fonctionnaire détenant une limite de dépense supérieure au montant des pénalités qui aurait été applicable n'eut été de la modification
	Conseil municipal	Directeurs de services, greffier, trésorier	‹ Augmentation doit être inférieure à sa limite de dépense ‹ Augmentation cumulative depuis le début du contrat doit être inférieure à 10 % de la valeur initiale[3] ‹ Lorsque le contrat n'a pas été attribué à la suite d'une procédure ouverte, l'augmentation ne peut porter la dépense totale au-delà du seuil de procédure ouverte	**Si aucune pénalité prévue au contrat :** Modification des délais contractuels peut être autorisée par un fonctionnaire autorisé à modifier le contrat
		Direction générale	‹ Augmentation doit être inférieure à sa limite de dépense ‹ Augmentation cumulative depuis le début du contrat doit être inférieure à 10 % de la valeur initiale ‹ Lorsque le contrat n'a pas été attribué à la suite d'une procédure ouverte, l'augmentation ne peut porter la dépense totale au-delà du seuil de procédure ouverte	
Plus de 50 000 $	Conseil municipal	Directeur du service	‹ Augmentation doit être inférieure à sa limite de dépense ‹ Augmentation cumulative depuis le début du contrat doit être inférieure à 10% de la valeur initiale ‹ Lorsque le contrat n'a pas été attribué à la suite d'une procédure ouverte, l'augmentation ne peut porter la dépense totale au-delà du seuil de procédure ouverte	**Si pénalités prévues au contrat :** Modification des délais contractuels peut être autorisée par un fonctionnaire détenant une limite de dépense supérieure au montant des pénalités qui aurait été applicable n'eut été de la modification
		Direction générale		**Si aucune pénalité prévue au contrat :** Modification des délais contractuels peut être autorisée par un fonctionnaire autorisé à modifier le contrat

[1] Toute modification du calendrier d'exécution qui ne modifie pas la date de fin contractuelle (par exemple la modification d'une date de remise de livrable intermédiaire, une prolongation du délai court sans impact sur le délai long, etc.) peut être autorisée par tout fonctionnaire autorisé.
[2] Nonobstant toute disposition à l'effet contraire dans la présente annexe, le conseil municipal détient l'autorité pour approuver toute modification contractuelle.
[3] Toute DC ayant pour effet d'augmenter la dépense de 10% ou plus par rapport au montant initial du contrat doit être présentée au conseil municipal, peu importe le montant. Les DC subséquentes ayant pour effet d'augmenter la dépense devront être autorisée par le conseil municipal ou par le directeur général, dans les limites de son pouvoir de dépense.