



VILLE DE
SAINT-AUGUSTIN-DE-DESMANURES

RÈGLEMENT N° 2018-549

RÈGLEMENT N° 2018-549 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ÉCHÉANCIER

AVIS DE MOTION :	DONNÉ LE 26 FÉVRIER 2018
PRÉSENTATION DU PROJET DE RÈGLEMENT :	FAITE LE 26 FÉVRIER 2018
ADOPTION FINALE :	FAITE LE 6 MARS 2018
EN VIGUEUR :	LE 14 MARS 2018

MODIFIÉ PAR :

RÈGLEMENT	ADOPTÉ	COMMENTAIRES

VILLE DE SAINT-AUGUSTIN-DE-DESMARES

RÈGLEMENT N° 2018-549

RÈGLEMENT N° 2018-549 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

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

1. CHAMP D'APPLICATION ET PORTÉE

1.1. Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures (ci-après « le Ville »). Il s'applique aux démarches préalables, aux processus d'attribution ou d'adjudication et à la gestion de tout contrat conclu par celle-ci.

1.2. Service chargé d'appliquer le présent règlement

Le service du greffe est responsable de l'application du présent règlement.

1.3. Portée

Le règlement lie les membres du conseil municipal, les fonctionnaires et employés de la Ville, ainsi que toute personne avec qui elle contracte.

2. PRINCIPES DIRECTEURS EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE

Le rôle de la Ville est d'assurer une gestion responsable par de saines pratiques de gouvernance reposant sur l'optimisation des ressources et l'amélioration continue. En accord avec sa planification stratégique, il repose sur une approche mettant de l'avant :

2.1. L'intégrité

La Ville prévoit des mesures destinées à assurer l'objectivité, l'impartialité, l'intégrité et la rigueur du processus décisionnel en matière contractuelle.

2.2. La concurrence

Le processus contractuel de la Ville favorise la mise en concurrence du plus grand nombre de fournisseurs potentiels en tenant compte du marché, du type de contrat, des impacts monétaires directs et indirects ou de tout autre facteur jugé pertinent eu égard aux circonstances particulières de chaque besoin.

2.3. Définition et planification des besoins

Le processus contractuel de la Ville doit répondre aux attentes et besoins opérationnels de la Ville. Il doit se baser sur une estimation réaliste en tenant compte des réalités du marché.

2.4. L'intégrité et la compétence des fournisseurs

Tous fournisseurs ou entrepreneurs faisant affaire avec la Ville doivent faire preuve d'intégrité et de compétence.

En conformité avec les dispositions applicables de la *Loi sur les cités et villes*, la Ville refuse toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

2.5. L'équité

La Ville s'assure que tous les soumissionnaires soient traités avec équité, afin qu'ils aient une chance égale d'obtenir un contrat, sous réserve des conditions prescrites par les documents d'appel d'offres et de la discrétion dont dispose la Ville en matière contractuelle.

2.6. Le développement de saines pratiques de gestion contractuelle

En considération des besoins de la Ville, elle met en application des pratiques contractuelles selon les principes suivants:

- permettre à la Ville d'acquérir des biens ou des services selon le meilleur rapport qualité-prix, tout en tenant compte de ses besoins et des disponibilités du marché;
- revoir, périodiquement, les documents contractuels en vue d'en assurer l'uniformité, la clarté, le caractère raisonnable des exigences qui y sont contenues et la qualité de la documentation;
- prévoir suffisamment de temps pour l'analyse précontractuelle, les recommandations, l'approbation et la mise en œuvre du contrat;
- déterminer ses besoins, les caractéristiques des biens et des services recherchés et préciser, dans la mesure du possible, si des biens équivalents sont disponibles et acceptables;
- évaluer et planifier ses besoins de manière à éviter qu'un contrat soit fractionné dans le but de contourner les règles d'adjudication prévues par la loi ou par le présent règlement;
- éviter de cibler des produits afin de ne pas limiter le marché et la concurrence, sauf lorsque justifié par des motifs de saine administration et que plusieurs concurrents qualifiés peuvent fournir le produit choisi;

- favoriser les économies d'échelle par l'utilisation de regroupements d'achats.

2.7. Le développement durable

La Ville favorise une approche qui repose notamment sur l'efficacité économique, l'équité sociale, la protection de l'environnement et la préservation des ressources naturelles.

2.8. L'innovation

Le processus contractuel doit favoriser l'innovation et la créativité afin de voir à la mise en place des principes et des pratiques susceptibles de soutenir la mission de la Ville. Il doit promouvoir le développement d'approches novatrices en matière d'approvisionnement, en tenant compte de l'évolution des marchés et du cadre fixé par la Loi.

3. MODALITÉ D'OCTROI DES CONTRATS

Aux fins de la présente section, la dépense nette est établie selon le prix global de la dépense déduction faite de tout remboursement que la Ville reçoit en vertu des règles fiscales.

3.1. Contrat de gré à gré

Tout contrat qui comporte une dépense nette de moins de 25 000 \$ peut être conclu de gré à gré.

La Ville peut conclure de gré à gré un contrat qui comporte une dépense nette de plus de 25 000 \$ et qui est visé par les exceptions prévues par la loi.

3.2. Mise en concurrence

3.2.1. Sur invitation

Tout contrat qui comporte une dépense nette d'au moins 25 000 \$ et de moins de 100 000 \$ ne peut être adjudiqué qu'après une mise en concurrence d'au moins deux soumissionnaires.

Afin de permettre à la Ville d'acquérir des biens et services selon le meilleur rapport qualité-prix, tout en tenant compte de ses besoins et des disponibilités du marché, le mode d'adjudication du contrat pourra être autre que celui fondé sur le prix uniquement. La Ville n'est pas tenue de retenir le soumissionnaire ayant présenté le prix le plus bas.

Advenant le cas où la Ville retient un soumissionnaire autre que celui ayant présenté le prix le plus bas, la résolution d'adjudication

devra mentionner les motifs justifiant cette prise de décision.

La Ville peut adjuger le contrat au soumissionnaire ayant présenté l'offre globalement la plus avantageuse pour la Ville fonction de critères d'opportunité ou de paramètres de commodité qu'elle détermine, après l'analyse des soumissions reçues.

Elle peut également choisir d'utiliser l'un ou l'autre des mécanismes d'évaluation qualitative prévus à l'article 3.2.3.

Dans la mesure du possible, les invitations et les communications avec les soumissionnaires devront se faire via le Système électronique d'appels d'offres du Québec (SÉAO)

3.2.2. Appel d'offres public

Tout contrat qui comporte une dépense nette de 100 000 \$ et plus ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publiques.

3.2.3. Contrat de services professionnels

Sous réserve de l'article 3.3 du présent règlement, tout contrat de services professionnels dont la dépense nette est de 100 000 \$ et plus doit être adjugé selon un système de pondération et d'évaluation des offres, par un comité de sélection d'au moins trois membres, autres que des membres du conseil.

Le document d'appel d'offres prévoit, au choix du service du greffe, le mode de sollicitation et d'adjudication parmi les choix suivants :

- une formule d'évaluation à double enveloppe, selon une grille d'évaluation, excluant le prix ; le document d'appel d'offres indique, selon les instructions du service du greffe, le facteur, variant entre 0 et 50, qui s'additionne au pointage intérimaire dans la formule d'établissement du pointage final ;
- une formule d'évaluation à une seule enveloppe, où le prix est un critère et pondéré selon les instructions du service du greffe;

Chaque soumission est évaluée individuellement par les membres du comité de sélection et se voit attribuer, eu égard à chaque critère, un nombre de points basé sur la qualité ou la quantité des biens, des services ou des travaux, sur les modalités de livraison, sur les services d'entretien, sur l'expérience et la capacité financière requises de l'assureur, du fournisseur ou de l'entrepreneur ou sur

tout autre critère directement relié au marché et au contrat.

3.3. Dispense

Lorsque le directeur général détermine qu'il est de l'intérêt de la Ville d'octroyer de gré à gré un contrat qui comporte une dépense nette d'au moins 25 000 \$ et de moins de 100 000 \$, il en fait recommandation au conseil.

Le conseil ne peut octroyer un contrat de gré à gré à un adjudicataire autre que celui indiqué dans la recommandation. En cas de refus par le conseil, le contrat doit être adjugé en conformité avec l'article 3 du présent règlement.

4. AVIS PUBLIC

La publication d'un avis public en matière d'appel d'offres s'effectue au moyen d'un avis diffusé dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

5. RÈGLES D'ÉTHIQUE CONTRACTUELLES

5.1. Règles d'éthique contractuelles

5.1.1. Conflit d'intérêts

Toute personne agissant au 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 et celui de la Ville. Le cas échéant, elle doit déclarer cet intérêt au greffier et s'abstenir d'y participer, directement ou indirectement.

5.1.2. Cadeaux, marques d'hospitalité ou autres formes d'avantages

Toute personne agissant au processus de gestion contractuelle pour le compte de la Ville ne peut accepter, recevoir ou solliciter, de quiconque, des cadeaux, invitations ou autres formes d'avantages, pour elle ou ses proches, si ces cadeaux, invitations et autres avantages risquent d'avoir de l'influence sur son jugement ou sur l'accomplissement de ses tâches et responsabilités.

Tout don, paiement, rémunération ou avantage accordé à un employé, membre d'un comité de sélection ou membre du conseil, par un fournisseur potentiel en vue de se voir attribuer un contrat, entraîne le rejet de son offre.

5.1.3. Communication d'influence et démarches préalables

Les communications des fournisseurs avec les représentants de la Ville doivent respecter les règles énoncées ci-après :

a) Activités visées

Les activités de lobbying sont des communications qui visent à influencer les décisions touchant l'attribution d'un contrat.

Sont également visées les communications faites hors du cadre de la procédure ou de la période d'appel d'offres public, telles les demandes touchant la modification des documents d'appel d'offres utilisés par la Ville ou toute autre démarche préalable, initiée par une entreprise, qui concernent le mandat de préparer le contenu technique de ces mêmes documents.

b) Exceptions

Ne sont pas des activités visées dans le présent article :

- les représentations faites dans le seul but de faire connaître un produit ou un service;
- le simple dépôt d'une soumission par une entreprise à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation;
- les représentations faites dans le contexte de la négociation, postérieure à son attribution, des conditions d'exécution d'un contrat;
- les représentations faites en réponse à une demande écrite d'un représentant de la Ville

5.1.4. Préalables à la communication

Toute personne qui, en vue d'influencer une prise de décision relative à un contrat ou dans le cadre d'une activité de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* et qui communique avec un représentant de la Ville doit se conformer aux dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying*.

5.1.5. Communication refusée

À compter de l'invitation à soumissionner ou de la publication de l'avis d'appel d'offres, tout soumissionnaire ou fournisseur potentiel doit respecter le mode de communication prévu aux documents d'appel d'offres et s'assurer de ne pas participer à une communication destinée à influencer les décisions de la Ville quant

à l'adjudication du contrat visé ou au contenu du processus d'appel d'offres entrepris.

6. DÉFINITION DES BESOINS

6.1. Équivalence

Dans la mesure du possible, le processus contractuel doit permettre aux soumissionnaires de proposer une équivalence aux exigences prévues au document d'appel d'offres.

Lorsque l'équivalence proposée a pour effet de modifier substantiellement les besoins exprimés, qu'elle n'est pas compatible avec les systèmes existants ou qu'elle comporte un coût total d'acquisition trop élevé, la Ville pourra la refuser.

Un coût total d'acquisition est constitué des coûts additionnels non inclus dans le prix soumis que devrait assumer la Ville pendant la durée de vie utile des biens acquis. Ils peuvent comprendre des coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent en lien avec les biens acquis.

6.2. Estimation de la dépense

Avant de procéder au processus d'appel d'offres, la Ville établit une estimation de la dépense projetée en fonction de ses besoins et des disponibilités budgétaires, en considérant, notamment, les critères suivants :

- du type de marché à conclure ;
- de leur nature ;
- l'analyse des besoins fonctionnels des services;
- la connaissance des marchés des fournisseurs, leur nombre, et le nombre de soumissionnaires potentiels,
- leur origine et leur qualification, et les prix en cours;
- lorsque possible, de l'opportunité d'intégrer une démarche en coût global (Coût d'impact)

6.3. Fractionnement de contrat

Sous réserve d'une décision justifiée par des motifs de saine administration, nul ne peut scinder ou conclure un contrat en sachant que sa durée ou sa valeur est insuffisante pour voir à sa réalisation complète.

6.4. Communication avec les fournisseurs

Afin de connaître les réalités du marché et pour être pleinement en mesure d'identifier ses besoins, la Ville peut, au besoin :

- rencontrer les entreprises concernées et obtenir toute l'information et la documentation qu'il juge appropriées;
- requérir des biens en démonstration;
- publier un avis d'intention ou un avis d'appel d'intérêt au système électronique d'appel d'offres du Québec afin de susciter l'intérêt du marché;
- requérir les services d'un consultant pour identifier les besoins de la Ville en fonction de ce qui est offert sur le marché.

7. LES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

7.1. Uniformisation et révision périodique des modèles contractuels

La Ville procède à la révision périodique de ses documents contractuels types. Elle favorise la standardisation de ses documents et développe une approche proportionnée et adaptée à l'ampleur des besoins et projets.

Les documents contractuels concilient la volonté de la Ville d'assurer la protection de ses intérêts à la nécessité de favoriser une saine compétition dans la perspective d'obtenir les meilleurs prix et de maintenir l'intérêt des entreprises envers les marchés publics.

7.2. Rédaction des documents d'appel d'offres

Dans le cas où la Ville mandate les services d'un consultant pour procéder à la rédaction des documents d'appel d'offres, ce dernier s'engage, en acceptant le mandat, à assurer la confidentialité de toute information qui est portée à sa connaissance et qu'il est tenu de signaler tout comportement irrégulier ou toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts découlant de sa participation.

Le consultant ainsi mandaté devient non admissible à présenter une soumission lors du processus d'appel d'offres utilisant les documents d'appel d'offres qu'il a préparés.

La présente disposition n'a pas pour effet de rendre non admissible un fournisseur qui, à la demande de la Ville, fournit des informations sur ses biens et services permettant à la Ville d'arrêter ses choix techniques, technologiques ou fonctionnels.

7.3. Désignation d'un responsable du dossier d'appel d'offres

Le Service du greffe désigne un responsable du dossier d'appel d'offres qui a le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres. Tout fournisseur potentiel ou soumissionnaire doit s'adresser par écrit à ce seul représentant pour obtenir des précisions relativement à l'appel d'offres.

Les membres du conseil municipal, les employés et mandataires de la ville ne peuvent répondre aux demandes relativement à un appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur au responsable du dossier.

7.4. Admissibilité des entreprises

En plus des conditions d'admissibilité prévues par la Loi, la Ville peut prévoir dans les documents d'appel d'offres toute autre condition d'admissibilité qu'elle juge appropriée.

7.5. Cause de rejet d'une soumission

Les documents d'appel d'offres doivent prévoir les conditions de conformité des soumissions.

En outre, une soumission sera automatiquement rejetée dans les cas suivants :

- elle n'a pas été transmise à l'endroit prévu ou à la date et l'heure limites fixées pour le dépôt des soumissions;
- elle est conditionnelle ou restrictive en regard de l'une ou l'autre des conditions de l'appel d'offres;
- elle n'est pas accompagnée de la déclaration relative à l'intégrité et la probité, elle n'est pas dûment complétée ou signée ;
- les documents exigés ne sont pas signés par une personne dûment autorisée ;
- elle provient d'un fournisseur qui a présenté, directement ou indirectement par une autre personne, plus d'une soumission; le cas échéant, toutes ses soumissions sont rejetées;
- lorsqu'un soumissionnaire tente, lors d'interventions politiques ou administratives, d'influencer, par quelque manière que ce soit, l'attribution du contrat.

Sous réserve des clauses de rejet automatique prévues ci-dessus, la Ville peut, à sa seule discrétion, passer outre à tout autre défaut ou manquement aux exigences des documents d'appel d'offres, telle action n'entraînant pas le rejet de cette soumission, à condition que le

soumissionnaire la corrige à la satisfaction du la Ville dans le délai accordé par celle-ci.

Une telle correction ne peut avoir pour effet de modifier le prix soumis ou de rompre l'équilibre entre les soumissionnaires.

7.6. Droit de ne pas adjudger le contrat

Quelque soit le mode d'adjudication du contrat la Ville ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues, et se réserve le droit de rejeter l'ensemble de celles-ci, notamment lorsque :

- les biens, les services ou les travaux ne sont plus requis;
- le prix soumis accuse un écart important par rapport au budget ou à l'estimation réalisée par la Ville;
- lorsque l'appel d'offres n'a pas généré suffisamment de concurrence;
- lorsque la Ville a des motifs raisonnables de croire que l'intégrité du processus est compromise.

La Ville peut rejeter une soumission lorsque les prix présentés sont, en tout ou en partie, anormalement bas ou débalancés.

Constitue un prix anormalement bas celui qui comporte une valeur symbolique ou nettement inférieure à la valeur marchande des biens ou services requis. Constitue des prix débalancés le fait par un soumissionnaire de soumettre un prix nettement plus élevé que la valeur marchande pour certains items et un prix inférieur à la valeur marchande pour d'autre

7.7. Contenu des dossiers d'appel d'offres :

Tous les dossiers d'appel d'offres devront contenir :

- l'estimation des coûts;
- les demandes de prix, le cas échéant ;
- toute documentation en lien avec l'appel d'offres ou la mise en concurrence et les motifs justifiant les conditions d'admissibilité et de conformité choisies par la Ville ;
- l'analyse expliquant l'écart important entre le plus bas prix reçu et le 2^e plus bas prix, le cas échéant;
- s'il y a lieu : la documentation justifiant le rejet d'une soumission dont le prix est jugé anormalement bas

8. PROCESSUS D'ATTRIBUTION OU D'ADJUDICATION DE CONTRAT

8.1. Fichier des fournisseurs

Le Service de l'approvisionnement peut maintenir un fichier des fournisseurs avec lesquels la Ville fait affaire. Tout fournisseur désirant faire affaire avec la Ville peut demander d'être inscrit au fichier des fournisseurs en suivant la procédure établie. La Ville pourra utiliser le fichier des fournisseurs pour procéder à des appels d'offres sur invitation.

En conformité avec l'article 3.2.3 du présent règlement, la Ville pourra procéder annuellement à un appel de qualification selon un système de pondération et d'évaluation de futurs fournisseurs en vue de les inscrire dans ce fichier.

8.2. Confidentialité

8.2.1. Administrateurs, dirigeants et employés

Les membres du conseil municipal ou les fonctionnaires et employés de la Ville doivent faire preuve d'une discrétion absolue et ne pas divulguer les informations liées, directement ou indirectement, à l'attribution d'un contrat par la Ville 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).

8.2.2. Nombre et identité des soumissionnaires

Jusqu'à l'ouverture des soumissions, nul ne peut divulguer un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié.

8.3. Vérification auprès des soumissionnaires

La Ville peut, après l'ouverture des soumissions, requérir d'un soumissionnaire tout document ou information qu'elle juge pertinent.

Aux fins de détermination de la conformité des soumissions reçues, la Ville peut réaliser des vérifications auprès du soumissionnaire conformément aux modalités prévues aux documents d'appel d'offres.

8.4. Analyse des soumissions reçues

Aux fins de l'adjudication du contrat, la Ville procède à l'analyse des soumissions reçues en appliquant les exigences prévues aux documents d'appel d'offres. Ce processus d'analyse s'étend de l'ouverture publique des soumissions jusqu'à l'adjudication du contrat. La réception, l'ouverture et l'évaluation des soumissions reçues sont faites sous réserve du respect des conditions essentielles du document d'appel d'offres.

Le choix de l'adjudicataire se fait en utilisant le mode d'adjudication prévu au document d'appel d'offres.

8.5. Processus d'évaluation qualitative des offres

8.5.1. Secrétaire de comités de sélection

Le greffier et le greffier adjoint agissent, d'office, à titre de Secrétaire de comité de sélection.

Le conseil municipal peut nommer un membre du personnel cadre de la Ville pour agir à titre de secrétaire de comité de sélection. Les membres du conseil et le directeur général ne sont pas éligibles au poste de secrétaire de 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 pour procéder à l'évaluation des soumissions.

8.5.2. Rôle du secrétaire de comité de sélection

Le secrétaire assure l'encadrement des travaux du comité de sélection, il doit :

- informer les membres de leur rôle et du fonctionnement des travaux.
- Préciser aux membres les étapes de l'évaluation,
- S'assurer que les membres comprennent le sens des différents critères d'évaluation et de la grille de pondération prévus par les documents d'appel d'offres.

Il doit voir au bon déroulement des travaux afin de préserver l'intégrité du processus d'évaluation en veillant 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'irrégularité qui mettrait en doute les travaux de ce comité.

8.5.3. Nomination

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au secrétaire de comités de sélection, le pouvoir de nommer les membres du comité chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

8.5.4. Constitution du comité de sélection

Aux fins de la constitution du comité de sélection, le secrétaire de comités de sélection invite des candidats en fonction de leur compétence propre à l'objet du contrat projeté, de leur expérience en tant que membre d'un comité ou de leur connaissance des besoins de la Ville.

Dans la mesure du possible, les membres du comité ne doivent avoir aucun lien hiérarchique direct entre eux. Le directeur général, ou le greffier peut autoriser le recours à des candidats externes.

Ne peuvent être membre d'un comité de sélection un membre du conseil et le directeur général.

Tout membre du conseil, tout 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.

8.5.5. Conflit d'intérêts

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

Chaque membre retenu pour siéger sur un comité de sélection signe, avant le début de son mandat, un document en vertu duquel il s'engage à :

- ne divulguer, en aucun cas, le mandat qui lui est confié et maintenir, en tout temps, la confidentialité de ses travaux;
- ne pas entrer en communication directement avec un soumissionnaire et à signaler au secrétaire du comité toute tentative en ce sens d'un soumissionnaire;

- juger les offres présentées sans partialité;
- évaluer les offres sur la base de leur contenu uniquement et non de la connaissance antérieure qu'il peut avoir d'un soumissionnaire;
- procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes, 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'intérêts réelle ou apparente ;
- prendre toutes les précautions nécessaire 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

8.5.6. Déclaration du soumissionnaire

Lors d'un appel d'offres, tout soumissionnaire doit communiquer à la Ville le formulaire relatif à l'intégrité et la probité du soumissionnaire, signé par lui, dont la forme et le contenu sont prescrits dans les documents d'appel d'offres.

9. L'EXÉCUTION DU CONTRAT

9.1. Assurances

Lorsque le contrat prévoit une clause obligeant la détention d'une assurance responsabilité civile, cette dernière devra obligatoirement désigner la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures à titre de tiers assuré et prévoir qu'elle est prioritaire aux autres assurances semblables pouvant être détenues par la Ville.

La police d'assurance doit comporter la renonciation de l'assureur à tout recours contre la Ville, y compris le recours subrogatoire.

La police d'assurance ne peut être modifiée sans le consentement écrit de la Ville, ni être résiliée ou annulée sans un préavis de soixante (60) jours donné par l'assureur par lettre recommandée à la Ville.

9.2. Suivi et surveillance

Afin de maintenir un contrôle sur la qualité et le coût des biens livrés, des travaux exécutés ou des services rendus, la Ville peut exiger qu'un cocontractant lui produise un rapport écrit notamment sur :

- le fonctionnement des biens livrés;
- le déroulement des travaux ou des services rendus;
- leur degré d'avancement par rapport à l'ensemble; les dépenses engagées au moment de la rédaction du rapport;
- toute situation ayant eu pour effet de retarder son exécution des travaux ou sa prestation de services, incluant les faits expliquant la survenance d'une telle situation.

À défaut de remettre le rapport exigé dans le délai prescrit, un cocontractant encourt les pénalités et sanctions prévues par le contrat.

9.3. Action corrective

Pendant la phase de réalisation du contrat, lorsque la Ville constate que le cocontractant ne se conforme pas aux exigences et requis des documents d'appel d'offres, elle peut émettre une demande d'action corrective à l'égard du cocontractant qui devra notamment:

- prendre les mesures pour corriger la situation;
- prendre les mesures nécessaires afin que la situation ne se reproduise plus;
- mettre en œuvre toutes les actions requises par la Ville.

9.4. Facturation

Toute facture devra être produite à l'intérieur des délais prévus au contrat ou aux documents d'appel d'offres, le cas échéant.

Chaque facture doit comprendre les informations suivantes :

- le numéro du bon de commande attribué par la Ville;
- un numéro de facture clairement identifié;
- le détail des services exécutés :
- le prix unitaire selon le contrat;
- la quantité selon les unités de mesure indiquées au bordereau de soumission;
- le total avant taxes;
- la taxe sur les produits et services (TPS) et le numéro de compte;
- la taxe de vente du Québec (TVQ) et le numéro d'inscription;
- le montant total de la facture.

En cas de défaut de se conformer à ces exigences, la Ville peut refuser le paiement de la facture jusqu'à ce que cette dernière soit modifiée en conséquence.

Le délai de paiement est fixé à soixante (60) jours à compter de la réception de la facture par la Ville. Aucun intérêt ne peut être facturé à la Ville pour toute facture non acquittée dans ce délai.

9.5. Modification du contrat

9.5.1. Mesures préventives

La Ville définit ses besoins de manière à prévenir et éviter, lorsque possible, la modification subséquente du contrat.

9.5.2. Analyse systématique

Un contrat ne peut être modifié que dans la mesure où la modification envisagée constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

Avant qu'un contrat ne soit modifié, la Ville considère les aspects qualitatifs et quantitatifs suivants:

- la nature du contrat (prix forfaitaire, unitaire, etc.);
- la prévisibilité des biens, services ou travaux faisant l'objet de la modification;
- les effets de la modification sur l'exécution du contrat initial;
- le coût de la modification par rapport à la valeur du contrat adjugé;
- le site où les travaux sont exécutés;
- le contexte de son exécution;
- les méthodes, les pratiques, les pièces, les accessoires, l'outillage ou le matériel requis pour exécuter les travaux à l'origine de la modification.

9.5.3. Dépense relative à une modification

Toute modification à un contrat doit faire l'objet d'une autorisation en fonction des règlements et lois en vigueur.

9.6. Protection des renseignements personnels

La Ville est un organisme public assujéti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels*, R.L.R.Q., c. A-2.1 (Loi sur l'accès).

9.6.1. Définitions

« Renseignement personnel » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

« Renseignement confidentiel » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès, notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

9.6.2. Obligations

Lorsqu'un cocontractant obtient des renseignements personnels ou confidentiels dans le cadre de la réalisation de son contrat ou générée à l'occasion de sa réalisation, il s'engage à :

- a) s'assurer que son personnel et ses sous-contractants respectent les obligations prévues à la Loi sur l'accès et qui incombent à la Ville ;
- b) prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat ;
- c) procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la *fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels* de la Commission d'accès à l'information du Québec, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat ;
- d) informer le Responsable de l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels de la Ville, dans les plus brefs délais, de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.

La fin du contrat ne dégage aucunement le prestataire de services et le sous-contractant de leurs obligations et engagements relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels

10. ÉVALUATION DE RENDEMENT

La Ville peut procéder à une évaluation de rendement insatisfaisant d'un fournisseur ou entrepreneur et utiliser cette évaluation :

- pour exclure le fournisseur ou entrepreneur du fichier de fournisseurs, le cas échéant;
- pour décider de ne pas inviter ce fournisseur ou entrepreneur à soumissionner ou ne pas lui demander de prix, selon le cas;
- pour rejeter ce fournisseur ou entrepreneur dans le cadre d'un appel d'offres public, conformément aux dispositions de la Loi.

Lorsque le rendement d'un fournisseur ou entrepreneur est considéré comme insatisfaisant, le Service du greffe achemine au fournisseur ou entrepreneur le rapport d'évaluation de rendement pour commentaires, au plus tard le 60^e jour suivant la fin du contrat qui en fait l'objet.

Le fournisseur ou entrepreneur doit transmettre ses commentaires au Service du greffe, par écrit, au plus tard le 30^e jour suivant la réception de ce rapport.

À la réception des commentaires du fournisseur ou entrepreneur, ou à l'expiration du délai de 30 jours, le Service du greffe émet une recommandation selon l'une des options suivantes :

- maintenir le rapport de rendement insatisfaisant;
- rejeter le rapport de rendement insatisfaisant;
- rejeter le rapport et appliquer une mesure corrective ou préventive durant l'exécution du contrat afin de permettre au fournisseur ou entrepreneur de s'amender, lorsque possible.

L'évaluation de rendement devient définitive en étant approuvée par le conseil. Cette approbation doit être obtenue au plus tard le 60^e jour suivant la réception des commentaires du fournisseur ou entrepreneur.

En l'absence de commentaires du fournisseur ou entrepreneur, l'évaluation de rendement devient définitive, le tout, conformément aux dispositions du présent article.

Le greffier transmet une copie certifiée conforme de la résolution d'approbation du conseil.

11. PLAINTES

Toute personne qui est témoin de la commission d'un acte qui lui apparaît contraire au présent 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 Ville.

12. SANCTIONS

Tout membre du conseil municipal, employé ou mandataire de la Ville qui contrevient sciemment au présent règlement est passible des sanctions prévues par les lois en vigueur.

De plus, lorsqu'un employé contrevient sciemment 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.

Toute personne, dont les services sont retenus par la Ville, qui contrevient sciemment au règlement, en outre de toute pénalité pouvant être prévue à l'entente le liant à la Ville, peut voir son contrat résilié et engage sa responsabilité. De même, cette personne peut devenir non admissible à soumissionner ou à obtenir tout contrat de la part de la Ville pour une période maximale de deux ans.

Toute personne qui contrevient aux dispositions du présent règlement peut voir sa soumission rejetée et engage sa responsabilité. De même, cette personne peut devenir non admissible à soumissionner ou à obtenir tout contrat de la part de la Ville pour une période maximale de cinq (5) ans. Lorsque le contrat est en cours, la Ville peut appliquer les sanctions prévues au contrat, donc procéder à sa résiliation.

À l'exception des sanctions applicables aux membres du conseil municipal, toute décision concernant les sanctions prévues par la présente disposition est prise par le directeur général.

13. ANALYSE DU PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE

Le responsable de la gestion de performance organisationnelle doit évaluer annuellement le processus contractuel afin d'assurer ou de mettre à jour les processus en lien avec l'application du présent règlement.

14. FORMATION ET ÉVALUATION

Le service du greffe est responsable de mettre en place un programme de formation et d'évaluation pour le personnel de la Ville ayant à participer

au processus contractuel. Ce programme devra voir à sensibiliser le personnel sur divers enjeux et obligations qui sont prévus au présent règlement.

15. RAPPORT ANNUEL

Le Service du greffe dépose annuellement au conseil municipal, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante, un rapport relatif à l'application du présent règlement en faisant état de ses constatations et recommandations, le cas échéant.

Ce rapport devra présenter :

- les mesures mises en place par le service du greffe pour voir à la formation et la mise à jour des connaissances du personnel pour toute matière prévue dans le présent règlement ;
- la liste des contrats conclus de plus de 25 000 \$ ainsi que le nombre de contrats par nature et montant, tel que détaillé au SÉAO ;
- les résultats d'audits, sans informations nominatives, effectués par le Responsable de la performance organisationnelle.

16. DISPOSITIONS FINALES ET MESURES TRANSITOIRES

Le présent règlement abroge et remplace les articles 4(e), 8 et l'Annexe B du *Règlement n° REGVSAD-2015-470 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires*.

Le présent règlement abroge et remplace la *Politique n° POLVSAD-2015-017 Politique d'approvisionnement* ainsi que la *Politique n° POL-2016-020 Politique de gestion contractuelle* de la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures, , laquelle est devenue le Règlement sur la gestion contractuelle conformément aux dispositions transitoires de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, chap. 13, art. 278).

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ à la ville de Saint-Augustin-de-Desmaures, ce 6^e jour de mars 2018.

Sylvain Juneau, maire

Me Daniel Martineau, greffier

Avis de promulgation a été publié dans le journal L'Appel du 14 mars 2018

Table des matières

1. Champ d'application et portée	3
1.1. Type de contrats visés.....	3
1.2. Service chargé d'appliquer le présent règlement.....	3
1.3. Portée	3
2. Principes directeurs en matière de gestion contractuelle	3
2.1. L'intégrité.....	3
2.2. La concurrence	3
2.3. Définition et planification des besoins.....	4
2.4. L'intégrité et la compétence des fournisseurs	4
2.5. L'équité.....	4
2.6. Le développement de saines pratiques de gestion contractuelle	4
2.7. Le développement durable	5
2.8. L'innovation	5
3. Modalité d'octroi des contrats	5
3.1. Contrat de gré à gré	5
3.2. mise en concurrence	5
3.2.1. Sur invitation	5
3.2.2. Appel d'offres public	6
3.2.3. Contrat de services professionnels.....	6
3.3. Dispense	7
4. Avis public	7
5. Règles d'éthique contractuelles	7
5.1. Règles d'éthique contractuelles	7
5.1.1. Conflit d'intérêts.....	7
5.1.2. Cadeaux, marques d'hospitalité ou autres formes d'avantages	7
5.1.3. Communication d'influence et démarches préalables	8
5.1.4. Préalables à la communication.....	8

5.1.5.	Communication refusée.....	8
6.	Définition des besoins	9
6.1.	Équivalence.....	9
6.2.	Estimation de la dépense	9
6.3.	Fractionnement de contrat.....	9
6.4.	Communication avec les fournisseurs	10
7.	Les documents d'appel d'offres	10
7.1.	Uniformisation et révision périodique des modèles contractuels.....	10
7.2.	Rédaction des documents d'appel d'offres	10
7.3.	Désignation d'un responsable du dossier d'appel d'offres	11
7.4.	Admissibilité des entreprises	11
7.5.	Cause de rejet d'une soumission.....	11
7.6.	Droit de ne pas adjuger le contrat.....	12
7.7.	Contenu des dossiers d'appel d'offres :.....	12
8.	Processus d'attribution ou d'adjudication de contrat	13
8.1.	Fichier des fournisseurs	13
8.2.	Confidentialité	13
8.2.1.	Administrateurs, dirigeants et employés	13
8.2.2.	Nombre et identité des soumissionnaires	13
8.3.	Vérification auprès des soumissionnaires.....	13
8.4.	Analyse des soumissions reçues.....	14
8.5.	Processus d'évaluation qualitative des offres	14
8.5.1.	Secrétaire de comités de sélection.....	14
8.5.2.	Rôle du secrétaire de comité de sélection	14
8.5.3.	Nomination	15
8.5.4.	Constitution du comité de sélection	15
8.5.5.	Conflit d'intérêts.....	15
8.5.6.	Déclaration du soumissionnaire.....	16
9.	L'exécution du contrat	16

9.1.	Assurances	16
9.2.	Suivi et surveillance.....	16
9.3.	Action corrective.....	17
9.4.	Facturation	17
9.5.	Modification du contrat	18
9.5.1.	Mesures préventives	18
9.5.2.	Analyse systématique	18
9.5.3.	Dépense relative à une modification.....	18
9.6.	Protection des renseignements personnels	18
9.6.1.	Définitions	19
9.6.2.	Obligations	19
10.	Évaluation de rendement	20
11.	Plaintes.....	20
12.	Sanctions.....	21
13.	Analyse du processus de gestion contractuelle.....	21
14.	Formation et évaluation	21
15.	Rapport annuel	22
16.	Dispositions finales et mesures transitoires.....	22