



LE CONSEIL DE LA VILLE DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I

OBJET, CHAMP D'APPLICATION, INTERPRÉTATION ET PRINCIPES DIRECTEURS

1.1 Objet

Le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures pour l'adjudication, la passation et la gestion des contrats accordés par la Ville, conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*. Il prend en compte les modifications apportées par le chapitre 13 des lois de 2017.

1.2 Champ d'application

Ce règlement s'applique à tout contrat conclut par la Ville et ne limite en rien l'application des exceptions prévues à la *Loi sur les cités et villes* et ses règlements tout en excluant les contrats de travail.

Il fait partie intégrante de tout document d'une demande de soumissions, de toute demande de prix et de tout contrat de la Ville adjugé à la suite d'une demande de soumissions, ou passé de gré à gré.

Il lie les membres du conseil, les membres du personnel de la Ville et toute personne dont les services sont retenus par celle-ci moyennant rémunération ou non. Il lie également les fournisseurs, les soumissionnaires et les cocontractants de même que toute personne ayant intérêt à conclure un contrat avec la Ville et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.

Par ailleurs, ce règlement doit être lu en conjonction avec la Politique d'approvisionnement P-2018-002.

1.3 Interprétation

Préséance - En cas d'incompatibilité, le présent règlement prévaut sur toute politique ou procédure d'approvisionnement.

1.4 Terminologie

Dans le présent règlement, les mots suivants signifient :

Achat local : Lorsque la loi le permet, la Ville acquiert ses biens et services auprès d'une entreprise ayant sa place d'affaires sur le territoire, et ce, à prix et qualité équivalents.

Cocontractant : Personne physique ou morale qui s'est vu attribuer un contrat par la Ville.

Collaborateur : Toute personne qui a participé à l'élaboration d'une soumission et des documents qui en découlent.

Contrat : Entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Ville avec un cocontractant relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire.

Contrat de gré à gré : Entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Ville avec un cocontractant relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire et qui n'a pas fait l'objet d'une demande de soumission sur invitation écrite ou publique.

Demande de prix : Processus par lequel la Ville met en concurrence deux (2) ou plusieurs fournisseurs dont la résultante est un contrat de gré à gré.

Demande de soumission (Publique ou sur invitation écrite) : Processus par lequel la Ville sollicite deux (2) ou plusieurs fournisseurs par écrit, selon des règles établies, à offrir leurs biens ou services.

Fournisseur ou entrepreneur local : Personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la ville.

Répondant unique : Seule personne autorisée à répondre aux soumissionnaires dans le cadre d'une demande de soumission.

Soumissionnaire : Personne physique ou morale qui participe à une demande de soumission par le dépôt de sa soumission.

Ville : C'est la Ville de Lévis ou toute personne autorisée à agir en son nom.

1.5 Principes directeurs

1.5.1 Ce règlement vise à permettre à la Ville d'instaurer et de promouvoir les principes directeurs suivants dans sa gestion des contrats municipaux :

- a) les sommes dépensées pour la fourniture de biens et de services de quelque nature ou importance financière que ce soit, le sont selon des règles précises conformes aux principes d'une saine administration et d'équité tout en favorisant l'intégration des notions de développement durable et d'accessibilité universelle.
- b) la transparence dans les processus contractuels et la gestion des contrats au sein de l'administration municipale;
- c) le respect des règles d'adjudication, de passation et de gestion des contrats édictées dans les lois et règlements régissant la Ville;
- d) des pratiques et des règles administratives privilégiant une approche socialement responsable;
- e) le traitement intègre et équitable des concurrents;
- f) la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux processus contractuels de la Ville;
- g) la mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant notamment une évaluation adéquate et rigoureuse des besoins de la Ville en approvisionnement de biens et services;
- h) la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des membres du conseil, des membres du personnel et des mandataires de la Ville sur la bonne utilisation des fonds publics;
- i) l'utilisation d'un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens ou de services, dans la mesure où un tel système existe ou que la Ville s'associe à d'autres organismes publics pour l'instaurer.

- 1.5.2 Pour tout contrat qu'elle conclut, la Ville doit s'assurer de bénéficier des meilleures conditions possibles (Coûts, qualité, délais) et d'accomplir les démarches nécessaires à cette fin de la façon la plus transparente, intègre, équitable et efficiente possible. Ces éléments sont à la base du présent règlement.
- 1.5.3 La recherche de la solution la plus avantageuse pour la Ville et la mise en place de moyens favorisant une gestion saine et judicieuse de ses ressources doit toujours guider les membres du conseil et son personnel.
- 1.5.4 Les documents inclus dans une demande de soumissions sont rédigés de façon à assurer la transparence, l'équité et la plus grande concurrence possible, en évitant notamment d'imposer des spécifications ou des exigences techniques qui auraient pour effet de compromettre le traitement intègre et équitable des concurrents.

CHAPITRE II

PORTÉE DU RÈGLEMENT

2.1 Portée à l'égard de la Ville

- 2.1.1 Le présent règlement lie les membres du conseil et les membres du personnel de la Ville. En tout temps, ils sont tenus de le respecter dans l'exercice de leurs fonctions. Le cas échéant, il fait partie intégrante du contrat de travail liant les membres du personnel à la Ville.
- 2.1.2 À défaut de respecter le présent règlement, les personnes visées à l'article 2.1.1 sont respectivement passibles des sanctions prévues aux articles 6.4.1 et 6.4.2.

2.2 Portée à l'égard d'un soumissionnaire

- 2.2.1 Le présent règlement est réputé faire partie intégrante de tout dossier d'une demande de soumissions comme s'il y était reproduit au long.
- 2.2.2 Tout soumissionnaire est tenu de respecter le présent règlement, à défaut de quoi il est passible des sanctions prévues à l'article 6.4.3.

2.3 Portée à l'égard d'un cocontractant ou d'un fournisseur

- 2.3.1 Tout cocontractant ou fournisseur est tenu de respecter le présent règlement, celui-ci étant réputé faire partie intégrante du contrat conclu avec la Ville comme s'il y était reproduit au long.
- 2.3.2 À défaut de respecter le présent règlement, la personne visée à l'article 2.3.1 est passible des sanctions prévues à l'article 6.4.4.

2.4 Portée à l'égard des citoyens et contribuables

- 2.4.1 Le présent règlement veut répondre à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens et des contribuables de la Ville. Il représente une forme de contrat social.
- 2.4.2 Ceux-ci peuvent soumettre au vérificateur général toute situation dont ils ont connaissance et qui est susceptible de contrevenir au présent règlement.

CHAPITRE III

MESURES POUR UNE SAINE GESTION CONTRACTUELLE

3.1 Truquage des offres

- 3.1.1 **Objet** - Les mesures prévues à la présente section ont pour objet de favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres.
- 3.1.2 **Déclarations du soumissionnaire** – Les documents d’une demande de soumissions prévoient une obligation pour le soumissionnaire de joindre à sa soumission le formulaire intitulé « Attestation relative à la probité du soumissionnaire », dûment rempli et signé par un représentant autorisé, à l’effet qu’il déclare ne pas avoir agi, dans le cadre de cette demande de soumissions, à l’encontre de la *Loi sur la concurrence* et de quelque autre loi visant à lutter contre le truquage des offres. Si le soumissionnaire est un consortium ou un regroupement d’entreprises non juridiquement organisé (par exemple, un consortium créé pour un contrat en particulier), chaque membre de celui-ci doit présenter cette attestation. À défaut de joindre ce formulaire, le soumissionnaire n’est pas admissible à présenter une soumission.
- 3.1.3 **Preuve d’admissibilité** – Les documents d’une demande de soumissions prévoient que tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une copie de la licence délivrée en vertu de la *Loi sur le bâtiment*, lorsque requise par la nature du contrat visé, de même que toute autre information ou document permettant à la Ville de s’assurer de l’admissibilité du soumissionnaire.
- 3.1.4 **Refus de licence restreinte** – Les documents d’une demande de soumissions informent les entrepreneurs qu’il est interdit pour eux, pour l’exécution de tout contrat se rattachant à un contrat avec la Ville, de retenir les services d’un entrepreneur titulaire d’une licence restreinte. La Ville refuse d’accorder un contrat à un soumissionnaire qui fait défaut de respecter cette obligation. Si elle est informée de ce fait en cours d’exécution du contrat, la Ville appliquera les sanctions prévues à l’article 7.4.3.
- 3.1.5 **Visites des lieux** – La Ville limite les visites des lieux aux projets de réfection d’ouvrages existants dont l’ampleur, la complexité ou les particularités peuvent être difficilement décrites de façon précise aux documents d’une demande de soumissions. Les visites des lieux sont autorisées par le répondant unique, sur recommandation de la direction responsable du projet. Ces visites, sur une base individuelle, s’effectuent sur rendez-vous ou de toute manière convenue avec le répondant unique de la demande de soumissions (ou son représentant désigné) afin de protéger la confidentialité des soumissionnaires potentiels.

Le répondant unique de la demande de soumissions ou son représentant désigné compile les questions posées par chacun des participants à la visite et émet, s’il y a lieu, un addenda contenant la même information pour tous les soumissionnaires.

- 3.1.6 **Réserves** – Les documents d’une demande de soumissions prévoient que la Ville conserve la discrétion pour accorder ou non le contrat, se réservant expressément le droit de ne retenir aucune soumission. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, la Ville se réserve le droit de n’accepter aucune soumission lorsque les prix sont disproportionnés ou trop élevés par rapport à l’estimation établie par la Ville, ou ne reflètent pas un juste prix, ou lorsque la Ville juge qu’il est dans son intérêt de procéder autrement pour réaliser le mandat ou les travaux faisant l’objet de la demande de soumissions.

3.2 Transparence et éthique en matière de lobbyisme

- 3.2.1 **Objet** - Les mesures prévues à la présente section visent à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.
- 3.2.2 **Informations aux soumissionnaires** - Des informations générales sur le contenu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie* sont diffusées par la Ville sur son site Internet avec un hyperlien permettant d'accéder au site du Commissaire au lobbyisme.
- 3.2.3 **Avis public** - Les personnes susceptibles de conclure des contrats avec la Ville sont informées annuellement, par un avis publié dans un journal diffusé sur son territoire ainsi que sur son site internet, de l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie*, de leurs responsabilités à cet égard, notamment quant à l'obligation de s'inscrire au registre des lobbyistes, lorsque requis par la loi.
- 3.2.4 **Titulaire d'une charge publique** – Lorsqu'un titulaire d'une charge publique à la Ville reçoit une communication en vue d'influencer une prise de décision relative au processus d'adjudication d'un contrat, d'une personne et dans un cas visé par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, il doit se conformer à la loi.
- 3.2.5 **Déclarations du soumissionnaire** – Les documents d'une demande de soumissions prévoient une obligation pour le soumissionnaire de joindre à sa soumission le formulaire intitulé « Attestation relative à la probité du soumissionnaire », dûment rempli et signé par un représentant autorisé, à l'effet qu'il déclare ne pas avoir agi, dans le cadre de cette demande de soumissions, à l'encontre de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et au *Code de déontologie des lobbyistes*. Si le soumissionnaire est un consortium ou un regroupement d'entreprises non juridiquement organisé (par exemple, un consortium créé pour un contrat en particulier), chaque membre de celui-ci doit présenter cette attestation. À défaut de joindre ce formulaire, le soumissionnaire n'est pas admissible à présenter une soumission.
- 3.2.6 **Réserves** – Les documents d'une demande de soumissions prévoient que la Ville conserve la discrétion pour accorder ou non le contrat, se réservant expressément le droit de ne retenir aucune soumission. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, la Ville se réserve le droit de n'accepter aucune soumission lorsque les prix sont disproportionnés ou trop élevés par rapport à l'estimation établie par la Ville, ou ne reflètent pas un juste prix, ou lorsque la Ville juge qu'il est dans son intérêt de procéder autrement pour réaliser le mandat ou les travaux faisant l'objet de la demande de soumissions.

3.3 Intimidation, trafic d'influence ou corruption

- 3.3.1 **Objet** - Les mesures prévues à la présente section visent à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.
- 3.3.2 **Avis aux soumissionnaires** – Les documents d'une demande de soumissions prévoient un avis aux soumissionnaires à l'effet que tout don ou paiement, toute offre, toute rémunération ou tout avantage accordé à un membre du personnel de la Ville, un membre d'un comité de sélection ou un membre du conseil, en vue de se voir attribuer un contrat, peut entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

- 3.3.3 **Déclarations du soumissionnaire** – Les documents d’une demande de soumissions prévoient une obligation pour le soumissionnaire de joindre à sa soumission un document signé par lui à l’effet qu’il déclare ne pas avoir donné, payé, rémunéré ou offert un quelconque avantage à un membre du personnel de la Ville, un membre d’un comité de sélection ou un membre du conseil en vue de se voir attribuer un contrat, ni qu’il n’a intimidé ou tenté d’intimider une telle personne à cette fin. À défaut de joindre ce document, le soumissionnaire s’expose aux sanctions prévues à l’article 6.4.3.
- 3.3.4 **Réserves** – Les documents d’une demande de soumissions prévoient que la Ville conserve la discrétion pour accorder ou non le contrat, se réservant expressément le droit de ne retenir aucune soumission. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, la Ville se réserve le droit de n’accepter aucune soumission lorsque les prix sont disproportionnés ou trop élevés par rapport à l’estimation établie par la Ville, ou ne reflètent pas un juste prix, ou lorsque la Ville juge qu’il est dans son intérêt de procéder autrement pour réaliser le mandat ou les travaux faisant l’objet de la demande de soumissions.
- 3.3.5 **Motifs de non-participation** - Les documents d’une demande de soumissions incluent un formulaire pour documenter les motifs de retrait ou de non-participation d’un soumissionnaire potentiel.
- 3.3.6 **Condamnation** – Les documents d’une demande de soumissions prévoient que toute condamnation ou reconnaissance de culpabilité d’un soumissionnaire à l’effet qu’il aurait établi une soumission avec collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent, soit sanctionnée par une inéligibilité à soumissionner dans le cadre d’une demande de soumissions ou pour l’obtention d’un contrat avec la municipalité pendant cinq (5) ans suite à la condamnation ou la reconnaissance de sa culpabilité.
- 3.3.7 **Une seule soumission** – Le fonctionnaire responsable de la demande de soumissions documente par écrit toute situation où la Ville est en présence d’une seule soumission afin d’expliquer pourquoi cette situation est survenue.
- 3.3.8 **Écart de prix important** – Le fonctionnaire responsable de la demande de soumissions documente par écrit toute situation où le plus bas prix conforme déposé accuse un écart de plus ou moins 20 % avec l’estimation de la Ville.

3.4 **Conflits d’intérêts**

- 3.4.1 **Objet** - Les mesures prévues à la présente section visent à prévenir les situations de conflits d’intérêts.
- 3.4.2 **Déclaration** - Lorsque la Ville utilise un système de pondération et d’évaluation des offres, tout membre ou secrétaire du comité de sélection doit déclarer, dès l’ouverture des soumissions, qu’il n’a aucun intérêt pécuniaire ou autre, direct ou indirect, vis-à-vis de l’un ou l’autre des soumissionnaires.
- 3.4.3 **Déclarations du soumissionnaire** – Les documents d’une demande de soumissions prévoient une obligation pour le soumissionnaire de joindre à sa soumission un document signé par lui à l’effet qu’il affirme solennellement que ni lui, ni aucun collaborateur n’a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l’influencer ou d’obtenir des renseignements relativement à la demande de soumissions. À défaut de joindre ce document, le soumissionnaire s’expose aux sanctions prévues à l’article 6.4.3.

- 3.4.4 Toute personne participant à l'élaboration d'un devis d'une demande de soumissions ou au processus d'adjudication et de gestion d'un contrat de la Ville doit déclarer au directeur de la direction concernée toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts. Dans ce cas, le directeur évalue l'opportunité de maintenir cette personne dans ses fonctions à l'égard de ce contrat.
- 3.4.5 Malgré ce qui précède, aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'adjudication d'un contrat.

3.5 Comité de sélection

- 3.5.1 **Formation du comité** – Le pouvoir de former le comité de sélection est délégué au directeur de la Direction de l'approvisionnement de la Ville, conformément à son règlement sur la délégation de pouvoirs. Les comités sont formés avant la publication de la demande de soumissions et un membre du conseil ne peut en faire partie. De plus, il ne doit pas y avoir de liens hiérarchiques entre les membres du comité.
- 3.5.2 **Communication d'influence** - Tout membre d'un comité de sélection doit mettre fin à la communication de quiconque communique ou tente de communiquer avec lui, directement ou indirectement, avant l'adjudication d'un contrat, dans le but de l'influencer dans son évaluation des offres. Il doit de plus dénoncer immédiatement cette situation au directeur de la Direction de l'approvisionnement.
- 3.5.3 **Mode d'évaluation des offres** – Chaque membre doit d'abord évaluer individuellement la qualité de chaque soumission. Il évalue chaque critère un à la fois pour l'ensemble des soumissions, en comparant celles-ci les unes aux autres à l'égard de chaque critère. Il détermine en pourcentage (%) la cote qu'il attribue à chaque soumission pour ce critère. Lors de la séance à huis clos du comité de sélection, les membres attribuent par consensus un pourcentage (ou une note lors de critères objectifs) pour chacun des critères. Cette évaluation ne peut se faire qu'à l'aide de seuls renseignements contenus dans les offres de services. Tout le processus d'évaluation doit être strictement confidentiel.
- 3.5.4 **Impartialité** – Les membres du comité de sélection doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt, direct ou indirect, dans l'objet de la demande de soumissions.
- 3.5.5 **Affirmation solennelle** - Chaque personne retenue pour siéger comme membre d'un comité de sélection doit produire, dans les trois (3) jours suivant la date d'ouverture des soumissions et avant d'entreprendre l'évaluation des offres, une affirmation solennelle d'agir avec impartialité et éthique dans l'exercice de ses fonctions et déclarer toute situation réelle ou potentielle de conflit d'intérêts avec l'un ou l'autre des soumissionnaires.
- 3.5.6 **Nomination du secrétaire** - Le directeur de la Direction de l'approvisionnement de la Ville nomme, parmi les membres du personnel cadres ou professionnels qui relèvent de son autorité, le secrétaire de tout comité de sélection.
- 3.5.7 **Rôle et responsabilités du secrétaire** - Le secrétaire d'un comité de sélection coordonne et encadre les travaux. Il joue un rôle de « gardien du processus » en s'assurant que la préparation, la gestion et le suivi des travaux d'un comité de sélection soient menés avec rigueur et transparence.

En tant que responsable du processus d'évaluation des offres, il doit être consulté lors de la préparation du dossier d'une demande de soumissions, notamment au niveau des critères d'évaluation.

Le secrétaire ne fait pas l'évaluation des offres et n'a pas droit de vote lors des délibérations du comité. Son rôle est de s'assurer de la qualité des échanges et de maintenir le décorum.

Il vérifie la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la Ville aux soumissionnaires et soumet ses recommandations au comité quant à la conformité des soumissions avant leur évaluation.

Il doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection.

Comme il agit à titre de répondant unique dans les appels d'offres dont il est responsable, c'est lui qui est en contact avec les soumissionnaires.

Le secrétaire d'un comité de sélection exerce sa charge tant et aussi longtemps qu'il occupe un poste au sein de la Ville ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

3.6 Impartialité et objectivité du processus

- 3.6.1 **Objet** – Les mesures prévues à la présente section ont pour objet 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.
- 3.6.2 **Répondant unique** – Les documents d'une demande de soumissions identifient un répondant unique à qui tout soumissionnaire, ou toute personne s'étant procuré les documents, doit formuler par courriel toute demande d'informations administratives ou techniques en lien avec la demande de soumissions, et ce, à compter de la date de publication de la demande de soumissions jusqu'à celle de l'adjudication du contrat.
- 3.6.3 Il est interdit aux membres du conseil et aux membres du personnel de la Ville de répondre à toute demande de précision provenant d'un soumissionnaire relativement à une demande de soumissions autrement qu'en référant le demandeur au répondant unique désigné à cet effet.
- 3.6.4 Les documents d'une demande de soumissions prévoient l'incapacité à soumissionner pour toute personne qui, directement ou indirectement, a participé à l'élaboration de documents utilisés dans la demande de soumissions, sauf dans le cas d'une firme qui aurait participé à l'élaboration de clauses techniques ou à l'estimation des coûts (programme fonctionnel et technique), à condition que tous les documents préparés par cette firme soient fournis à l'ensemble des soumissionnaires potentiels.
- 3.6.5 **Déclarations du soumissionnaire** – Les documents d'une demande de soumissions prévoient une obligation pour le soumissionnaire de produire les déclarations suivantes, sous peine de rejet de sa soumission, si le défaut pour se corriger persiste au-delà du délai imparti spécifié au devis :
- Divulguer les communications tenues avec des concurrents dans la présentation de sa soumission;
 - Déclarer les intentions de sous-traiter lorsque cette option est permise et préciser, le cas échéant, les sous-traitants visés, de façon à limiter toute collusion possible entre les soumissionnaires potentiels;

- Déclarer qu'à sa connaissance et après vérification sérieuse, ni lui, ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué avec un membre du personnel de la Ville dans le but de l'influencer ou d'obtenir, sauf dans le cadre d'une communication avec le responsable de la demande de soumissions, des renseignements relativement à cette demande de soumissions.

3.7 Modification d'un contrat

- 3.7.1 **Objet** - Les mesures prévues à la présente section ont pour objet d'encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.
- 3.7.2 **Conditions** – Un contrat accordé à la suite d'une demande de soumissions ne peut être modifié, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature. La non-modification du contrat est la règle, et sa modification, l'exception.
- 3.7.3 **Motifs** - Le responsable du projet, ou la personne dûment mandatée à cette fin par la Ville, doit indiquer, à même sa recommandation à la Direction de l'approvisionnement, les motifs justifiant la modification d'un contrat accordé à la suite d'une demande de soumissions en y incluant un avis sur le caractère accessoire de cette modification et sur le fait que la modification proposée ne change pas la nature du contrat.
- 3.7.4 **Autorisation** – Le règlement sur le pouvoir de dépenser et d'accorder des contrats RVCE-2016-16-16 prévoit qui est autorisé à modifier les contrats.

3.8 Rotation des cocontractants

- 3.8.1 **Objet** - Les mesures prévues à la présente section ont pour objet d'assurer la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure à 50 000 \$ pour les biens et services autres que professionnels, inférieure à 75 000 \$ pour les services professionnels, inférieure à 100 000 \$ pour les travaux et qui peuvent être passés de gré à gré.
- 3.8.2 **Priorité aux fournisseurs locaux** – À l'égard des contrats visés à l'article 3.8.1, et pour chaque catégorie de contrats (biens, services, travaux), la Ville choisit ses cocontractants en priorité parmi les personnes ou entreprises ayant une place d'affaires sur son territoire, en s'assurant d'une rotation et d'un traitement équitable de ceux-ci et dans la mesure où les biens et services sont disponibles localement
- 3.8.3 **Demande de prix à au moins deux (2) fournisseurs** - À l'égard des contrats visés à l'article 3.8.1, et pour chaque catégorie de contrats (biens, services, travaux), la Ville fait une demande de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs selon la procédure identifiée à la Politique d'approvisionnement P-2018-002.
- 3.8.4 **Fournisseurs locaux et régionaux** – Afin de vérifier l'état du marché de la concurrence, la Ville se réserve le droit d'effectuer une demande de prix à un fournisseur établi à l'extérieur de son territoire en plus des fournisseurs locaux.

CHAPITRE IV

DEMANDE DE SOUMISSIONS PAR VOIE D'INVITATION ÉCRITE ET CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

4.1 Demande de soumissions par voie d'invitation écrite

4.1.1 **Objet** – La présente section a pour objet de déterminer les règles applicables aux contrats adjugés après une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite.

4.1.2 **Seuil de la dépense** - Ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins trois (3) entrepreneurs ou, selon le cas, trois (3) fournisseurs, s'il comporte une dépense d'au moins 50 000 \$ et de moins de 100 000 \$ pour les biens et services techniques, s'il comporte une dépense d'au moins 75 000 \$ et de moins de 100 000 \$ pour les services professionnels, un contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 573 ou à l'article 573.3.0.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

Le premier alinéa du paragraphe 2 et les paragraphes 3 à 8 de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* s'appliquent à l'adjudication d'un contrat visé au premier alinéa.

4.1.3 **Rotation des cocontractants** - Dans le cas d'une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite, la Direction de l'approvisionnement prend les moyens pour favoriser une rotation des fournisseurs faisant affaire avec elle.

4.1.4 **Confidentialité** - L'identité des personnes ou entreprises ainsi invitées ne peut être révélée que lors de l'ouverture des soumissions.

4.1.5 **Exceptions** – Nonobstant l'article 4.1.2, la Ville peut lors de situations d'urgence, utiliser la procédure décrite à l'article 4.2.2 pour une dépense de plus de 50 000 \$ mais de moins de 100 000 \$ selon les types de biens ou services, et ce, sur approbation de la Direction générale à la suite d'une recommandation de la Direction de l'approvisionnement, de même que dans le cas des services de transport de neige et glace et/ou de vrac.

4.2 Contrats passés de gré à gré

4.2.1 **Objet** - La présente section a pour objet de déterminer les règles applicables aux contrats pouvant être passés de gré à gré.

4.2.2 **Seuil de la dépense** - Ne peut être attribué de gré à gré qu'après une demande de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs selon la procédure identifiée à la Politique d'approvisionnement P-2018-002, s'il comporte une dépense de moins de 50 000 \$ pour les biens et services techniques, une dépense de moins de 75 000 \$ pour les services professionnels et une dépense de moins de 100 000 \$ pour les travaux de construction, un contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 573 ou à l'article 573.3.0.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

4.2.3 **Rotation des cocontractants** – Les mesures décrites à la section 3.8 et relatives à la rotation des éventuels cocontractants s'appliquent aux contrats visés à l'article 4.2.2.

4.2.4 **Réserves** - La Ville ne s'engage aucunement à accepter l'offre présentant le plus bas prix, mais à attribuer le contrat au fournisseur qui lui a fait l'offre globale la plus avantageuse ou même de n'accorder aucun contrat.

- 4.2.5 **Déclarations du cocontractant** – Les documents d’une demande de prix prévoient une obligation pour le cocontractant de signer le formulaire intitulé « Attestation relative à la probité du soumissionnaire et engagement de confidentialité », dûment rempli et signé par un représentant autorisé. Si le cocontractant est un consortium ou un regroupement d’entreprises non juridiquement organisé (par exemple, un consortium créé pour un contrat en particulier), chaque membre de celui-ci doit présenter cette attestation. À défaut de signer ce formulaire, le cocontractant ne peut conclure un contrat avec la Ville.

CHAPITRE V

RÈGLES DE CONDUITE DES FOURNISSEURS, SOUMISSIONNAIRES ET COCONTRACTANTS

- 5.1 **Règle générale** - Les fournisseurs, soumissionnaires, et cocontractants doivent faire en sorte que leur conduite et comportement soient irréprochables envers les membres du conseil de la Ville, les membres du personnel, les représentants et les mandataires de la Ville lors de l’exécution de leur contrat. Pour ce faire, ils doivent notamment respecter les règles de conduite suivantes :

- 5.1.1 **Intégrité et éthique** – Les fournisseurs, soumissionnaires et cocontractants doivent maintenir et respecter les normes les plus sévères d’intégrité et d’éthique dans la conduite de leurs affaires. Ils doivent se conformer à l’ensemble des lois, règlements, décrets, directives, codes, politiques, procédures et ententes en vigueur à la Ville.

- 5.1.2 **Avantage indu** – Les fournisseurs, soumissionnaires et cocontractants n’offriront et ne solliciteront aucun avantage, aucune marque d’hospitalité ni aucune forme de faveur à tout membre du conseil de la Ville, un membre du personnel de cabinet, un membre du personnel de la Ville ou un intervenant exécutant un mandat pour et au nom de la Ville. Ils n’utiliseront aucun moyen inapproprié susceptible d’avoir une influence réelle, potentielle ou apparente dans le but d’obtenir un avantage concurrentiel ou un privilège indu.

- 5.1.3 **Conflits d’intérêts** – Les fournisseurs, soumissionnaires et cocontractants doivent divulguer formellement, par écrit et sans délai, au directeur de la Direction de l’approvisionnement de la Ville, toute situation réelle ou potentielle de conflits d’intérêts avec un membre du conseil de la Ville, un membre du personnel de cabinet, un membre du personnel de la Ville ou un intervenant exécutant un mandat pour et au nom de la Ville.

Ils doivent éviter de faire participer un membre du personnel ou un membre du conseil de la Ville à toute activité privée susceptible de créer une situation réelle ou apparente de conflit d’intérêts.

- 5.1.4 **Harcèlement et intimidation** – Les fournisseurs, soumissionnaires et cocontractants doivent prendre les moyens nécessaires pour que leurs membres du personnel et représentants évitent toute conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles ou des gestes hostiles ou non désirés, susceptibles de porter atteinte à la dignité ou à l’intégrité d’un membre du personnel ou d’un mandataire de la Ville. De plus, ils s’engagent à offrir à leur personnel un milieu de travail libre de toute forme de harcèlement et d’intimidation.

5.1.5 **Lobbyisme** - Les fournisseurs, soumissionnaires et cocontractants désirant avoir une communication d'influence, orale ou écrite, avec un membre du conseil de la Ville, un membre du personnel, un représentant ou un mandataire de la Ville en vue de l'influencer dans une prise de décision relative :

- a) à un processus de demande de soumissions, à sa préparation ou à sa modification;
- b) à l'adjudication d'un contrat;
- c) à la gestion, à la modification, à l'annulation ou à la résiliation d'un contrat;

peuvent le faire si les moyens employés sont légaux et respectent la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, chapitre T-11.011.

5.1.6 **Corruption, collusion et malversation** - Les fournisseurs, soumissionnaires et cocontractants doivent se conformer à toutes les lois et à tous les règlements applicables concernant la corruption sous toutes ses formes. Toute forme de corruption, de collusion, d'extorsion, de malversation et de falsification est interdite, y compris les pots-de-vin et les pratiques commerciales illicites.

5.1.7 **Blanchiment d'argent** - Les fournisseurs, soumissionnaires et cocontractants ne doivent pas participer à un quelconque stratagème de blanchiment d'argent ou de fraude fiscale. Ils doivent également se prémunir contre de tels stratagèmes.

5.1.8 **Fraude** - Les fournisseurs, soumissionnaires et cocontractants ne doivent accomplir aucun acte de mauvaise foi et dans l'intention de frauder ou de porter atteinte aux droits et intérêts de la Ville, et ce, en toutes circonstances.

5.1.9 **Maintien des permis et licences** - Les fournisseurs, soumissionnaires et cocontractants doivent maintenir en vigueur ou renouveler les documents officiels nécessaires à l'exercice de leurs activités. Ils devront ainsi obtenir, conserver et produire au besoin les permis, licences, approbations, assurances, cautionnements, garanties et enregistrements requis dans le cadre de leurs obligations contractuelles. Tout changement apporté à ces documents au cours de l'exécution de leurs contrats devra être signalé au directeur de la Direction de l'approvisionnement de la Ville.

5.1.10 **Propriété intellectuelle** - Les fournisseurs, soumissionnaires et cocontractants doivent respecter les droits de propriété intellectuelle et se conformer à toute loi relative à ces droits.

5.1.11 **Confidentialité** - Les fournisseurs, soumissionnaires et cocontractants doivent traiter comme confidentiels tous les renseignements ou informations dont ils ont pris connaissance dans le cadre de leur contrat avec la Ville. Ces renseignements, données et informations demeurent la propriété de la Ville et ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que pour l'exécution du contrat. Seul leur personnel autorisé peut avoir accès à ces renseignements.

CHAPITRE VI

DISPOSITIONS DIVERSES

6.1 Application du présent règlement

- 6.1.1 Le directeur de la Direction de l’approvisionnement de la Ville est responsable de l’application du présent règlement.
- 6.1.2 Au moins une fois l’an, le directeur de la Direction de l’approvisionnement transmet au directeur général un rapport sur la mise en œuvre du règlement et sur l’opportunité de le modifier.

6.2 Dénonciations et gestion des plaintes

- 6.2.1 **Dénonciations** - Les membres du personnel de la Ville et les consultants externes impliqués dans le processus de préparation des documents d’une demande de soumissions, d’adjudication, de passation ou de gestion des contrats, de même que les membres du conseil, les citoyens ou contribuables, sont périodiquement informés des coordonnées de la personne à qui ils peuvent s’adresser pour faire une dénonciation ou une plainte écrite s’ils ont des motifs raisonnables de croire qu’une infraction au présent règlement a été commise ou est en voie de l’être, notamment :

- a) un acte contraire à une loi visant à contrer le truquage des offres;
- b) des gestes d’intimidation, de trafic d’influence, de corruption ou de collusion, dans le processus d’adjudication, de passation ou de gestion des contrats;
- c) une situation de conflit d’intérêts ou d’apparence de conflits d’intérêts;
- d) toute autre situation susceptible de compromettre la légalité, l’impartialité et l’objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion des contrats qui en résultent;

de façon à ce que, le cas échéant, les autorités compétentes puissent en être informées et faire enquête.

- 6.2.2 **Gestion des dénonciations et des plaintes par le vérificateur général** – Dans sa Politique sur le signalement, le vérificateur général de la Ville identifie les moyens déployés pour recevoir les plaintes et les dénonciations d’actes répréhensibles.

6.3 Formation des membres du conseil de la Ville et membres du personnel

- 6.3.1 La Ville offre à ses membres du conseil de la Ville et membres du personnel impliqués dans le processus d’adjudication, de passation et de gestion des contrats, toute formation utile pour parfaire et mettre à jour leurs connaissances :

- a) sur les règles d’adjudication des contrats régissant les municipalités ;
- b) sur les obligations des titulaires d’une charge publique prévues à la *Loi sur la transparence et l’éthique en matière de lobbyisme* et au *Code de déontologie des lobbyistes*;
- c) sur les différentes lois applicables ayant pour objet de sanctionner les gestes d’intimidation, de trafic d’influence, de corruption ou de collusion et sur les moyens qu’ils peuvent prendre pour prévenir et dénoncer ces gestes;

- d) sur les dispositions législatives visant à prévenir les situations réelles ou apparentes de conflits d'intérêts, notamment celles de la *Loi sur les cités et villes* et de la *Loi sur les élections et référendums dans les municipalités*;
- e) sur les normes de confidentialité devant être respectées en matière d'adjudication des contrats;
- f) sur les règles juridiques encadrant la modification des contrats;
- g) sur toute matière susceptible de favoriser une saine gestion des contrats de la Ville.

Aux fins du présent article, les mots « membre du personnel » désignent une personne à l'emploi de la Ville et qui y exerce des fonctions reliées à l'adjudication, à la passation ou à la gestion des contrats.

6.4 Sanctions en cas de non-respect

6.4.1 Sanctions à l'égard d'un membre du conseil de la Ville - Le non-respect des mesures ou règles édictées au présent règlement est soumis aux sanctions prévues à l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes*, aux conditions qui y sont fixées et uniquement dans le cas d'un contrat dont le processus d'adjudication a commencé après la date de l'entrée en vigueur de ce règlement.

6.4.2 Sanctions à l'égard d'un membre du personnel - Tel qu'indiqué à l'article 2.1.1, les obligations et les interdictions prévues au présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant un membre du personnel à la Ville.

Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par un membre du personnel.

Une contravention au présent règlement par un membre du personnel peut, notamment, mener à une suspension sans salaire ou à un congédiement.

6.4.3 Sanctions à l'égard d'un soumissionnaire

À l'égard de tout soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui incombent en vertu du présent règlement, la Ville :

- a) peut rejeter sa soumission si elle estime que la gravité du manquement reproché le justifie;
- b) peut retirer de son fichier de fournisseurs, le cas échéant, le nom de ce soumissionnaire, pour une période maximale de cinq ans ;
- c) peut s'abstenir de conclure avec lui un contrat de gré à gré ou de le solliciter dans le cadre d'une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite ;
- d) peut rejeter une soumission ou ne pas conclure de contrat en cas de non-respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011), du *Code de déontologie des lobbyistes* (R.R.Q., c. T-11.011, r. 0.2) ou des avis du Commissaire au lobbyisme du Québec ;

- e) peut aussi résilier le contrat si le non-respect est découvert après l'adjudication du contrat ;
- f) doit rejeter automatiquement la soumission à laquelle n'est pas joint le formulaire intitulé « Attestation de probité d'un soumissionnaire » lorsque celui-ci est requis en vertu de l'article 3.1.2. ou que celle-ci est jointe mais est incomplète, comporte des ratures ou n'est pas signée.

6.4.4 **Sanctions à l'égard d'un cocontractant ou fournisseur**

À l'égard de tout cocontractant ou fournisseur contrevenant au présent règlement, la Ville peut :

- a) appliquer toute pénalité prévue au contrat la liant à celui-ci ;
- b) annuler ou résilier unilatéralement le contrat, à sa discrétion et sous réserve de ses autres droits ou recours ;
- c) s'abstenir, pendant une période maximale de cinq (5) ans, de passer avec celui-ci un contrat de gré à gré ou de le solliciter dans le cadre d'une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite.

6.4.5 **Sanctions à l'égard d'un membre d'un comité de sélection**

À l'égard d'un membre d'un comité de sélection des offres contrevenant au présent règlement, la Ville peut :

- a) l'exclure immédiatement et de façon irrévocable, de tout comité de sélection, cette sanction s'ajoutant à celles imposées en vertu de l'article 6.4.2 ;
- b) intenter tout autre recours en dommages et intérêts si la contravention lui a causé un préjudice quelconque.

6.5 **Engagements de crédit**

- 6.5.1 Conformément à l'article 29.3 de la *Loi sur les cités et villes*, tout règlement ou résolution qui autorise la Ville à conclure un contrat, autre qu'un contrat de construction ou une entente inter-municipale, par lequel elle engage son crédit et duquel découle, même implicitement, une obligation pour son cocontractant de construire, d'agrandir ou de modifier substantiellement un bâtiment ou une infrastructure utilisé à des fins municipales doit, sous peine de nullité, être soumis à l'approbation des personnes habiles à voter selon la procédure prévue pour les règlements d'emprunt.
- 6.5.2 Sont notamment visés par cette disposition les travaux « *sur plan* » qui doivent être réalisés soit par une société de droit privé ou pour répondre aux besoins spécifiques de la Ville et dont le financement est directement ou indirectement assumé par elle sous forme de loyer ou autres formes de contribution.
- 6.5.3 La durée des autres contrats est établie en fonction des besoins, des marchés et/ou autres stratégies d'approvisionnement.

6.6 **Coopératives de solidarité**

- 6.6.1 Conformément au 1^{er} alinéa du paragraphe 3 de l'article 28 de la *Loi sur les cités et villes*, et selon les conditions qui y sont énoncées, la Ville peut se rendre caution d'une coopérative de solidarité.

- 6.6.2 Conformément au paragraphe 2° du dernier alinéa de l'article 573.3 de la *Loi sur les cités et villes*, et selon les conditions qui y sont énoncées, la Ville peut conclure de gré à gré un contrat comportant une dépense de moins de 100 000 \$ avec une coopérative de solidarité.
- 6.6.3 Conformément à l'article 91.1 de la *Loi sur les compétences municipales* (chapitre C-47.1), et selon les conditions qui y sont énoncées, la Ville peut accorder une aide financière à une coopérative de solidarité.
- 6.6.4 Conformément au paragraphe 2.1° de l'article 305 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2), et selon les conditions qui y sont énoncées, le lien de sociétaire d'un membre, d'un administrateur ou d'un dirigeant d'une coopérative de solidarité ne résulte pas en un intérêt direct ou indirect dans un contrat conclu entre la Ville et la coopérative de solidarité.

6.7 Organismes assujettis aux règles contractuelles de la Ville

- 6.7.1 Conformément à l'article 573.3.5 de la *Loi sur les cités et villes*, tout organisme est assujéti aux mêmes règles d'adjudication des contrats que la Ville s'il remplit l'une ou l'autre des conditions suivantes :
 - a) il est un organisme que la loi déclare mandataire ou agent d'une municipalité ;
 - b) son conseil d'administration doit, en vertu des règles qui lui sont applicables, être composé majoritairement de membres du conseil d'une municipalité ou de membres nommés par une municipalité;
 - c) son budget est adopté ou approuvé par une municipalité;
 - d) son financement est assuré, pour plus de la moitié, par des fonds provenant d'une municipalité et ses revenus annuels sont égaux ou supérieurs à 1 000 000 \$;
 - e) il est désigné par le ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire comme organisme assujéti à ces dispositions.

6.8 Avis publics

- 6.8.1 L'avis public d'une demande de soumissions publiques relatives à un contrat comportant une dépense de 100 000 \$ et plus doit être publié sur le site Internet de la Ville et sur le système électronique d'appels d'offres du Gouvernement du Québec
- 6.8.2 Afin de favoriser la diffusion d'une information complète et compréhensible pour le citoyen, et sous réserve des normes minimales relatives à la publication des avis publics municipaux que le gouvernement peut fixer par règlement en vertu de l'article 345.3 de la *Loi sur les cités et villes*, la Ville prévoit les mesures suivantes :
 - a) la publication sur son site Internet, de façon bien visible et prédominante, de la mention « Avis de demande de soumissions publiques » accompagnée d'un hyperlien permettant d'accéder directement au contenu intégral de tous les avis publics publiés sur son site;
 - b) la publication dans un journal diffusé sur son territoire, de la liste de tous ses avis de demandes de soumissions publiques ainsi qu'un hyperlien permettant d'accéder directement au contenu intégral de ceux-ci sur son site Internet et sur le système électronique d'appels d'offres du Gouvernement du Québec.

6.9 Politique remplacée

Le présent règlement remplace la Politique sur la gestion contractuelle P-2011-01 adoptée par le conseil de la Ville le 20 décembre 2010 et ses amendements.

Adopté le 12 mars 2018

(signé) Gilles Lehouillier

(signé) Marlyne Turgeon

Gilles Lehouillier, maire

Marlyne Turgeon, greffière

ENTRÉE EN VIGUEUR LE 20 MARS 2018