



Conseil de la Ville

Règlement RV-2024-34-63 sur la gestion contractuelle

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 et le chapitre 7 des lois de 2021.

1.2 Champ d'application

Ce règlement s'applique à tout contrat pour l'achat, la location ou la vente d'un bien ou d'un service conclu 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 conclu de gré à gré.

Il lie les membres du conseil de la Ville, les membres du personnel de la Ville et toute personne dont les services sont retenus par contrat conclu avec la Ville 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, dans l'application du présent règlement, toute personne doit tenir compte de la Politique d'approvisionnement P-2024-002.

1.3 Interprétation

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

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 son établissement 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 conditions et les droits et les obligations 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 conditions et les droits et obligations 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 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 : Demande de soumissions par appel d'offres public.

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.

Établissement : Un lieu ou un local, occupé par une personne ou une entreprise et dans lequel elle y exerce ses activités ou une partie de celles-ci, de façon clairement affichée.

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, d'approvisionnement responsable 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 de la Ville, 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 possible (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 le fondement du présent règlement et ils guident son interprétation et son application.

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 guider les membres du conseil de la Ville et son personnel. La Ville s'assure, pour tout contrat qu'elle conclut, d'éviter la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblable matière, notamment pour des achats récurrents annuellement.

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 respectives.
- 2.1.2 Un manquement à une règle prévue au présent règlement par un membre du personnel de la Ville peut entraîner, sur décision de la Ville et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement, de même que les sanctions prévues aux articles 6.4.1 et 6.4.2 du présent règlement et notamment, toute recommandation formulée par le vérificateur général.
- 2.1.3 Un manquement à une règle prévue au présent règlement par un membre du conseil de la Ville peut entraîner l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement en application de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (chapitre E-15.1.0.1), de même que les sanctions prévues aux articles 6.4.1 et 6.4.2 du présent règlement et toute recommandation formulée par le vérificateur général et notamment, par la Commission municipale du Québec.

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 tout manquement peut entraîner, sur décision de la Ville, l'application de toute sanction appropriée à la nature et la gravité du manquement, de même que les sanctions prévues à l'article 6.4.3 et notamment, toute recommandation formulée par le vérificateur général.

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.
- 2.3.1 Tout contractant ou fournisseur est tenu de respecter le présent règlement, à défaut de quoi tout manquement peut entraîner, sur décision de la Ville, l'application de toute sanction appropriée à la nature et la gravité du manquement, de même que les sanctions prévues à l'article 6.4.4 et notamment, toute recommandation formulée par le vérificateur général.

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 de la Ville.

- 2.4.2 Toute personne peut divulguer au vérificateur général de la Ville toute situation dont elle a connaissance et qui est susceptible de constituer un manquement au présent règlement, de même qu'à l'Autorité des marchés publics et à la Commission municipale du Québec, s'il s'agit d'un manquement au Règlement RV-2022-21-80 édictant le code d'éthique et de déontologie des membres du conseil de la Ville révisé.

CHAPITRE III MESURES POUR UNE SAINTE 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 **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.
- 3.1.3 **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, indiquant 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.
- 3.1.4 **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 tout document permettant à la Ville de s'assurer de l'admissibilité du soumissionnaire.

3.1.5 **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 peut appliquer à l’encontre du soumissionnaire toute sanction appropriée à la nature et la gravité du manquement, de même que les sanctions prévues à l’article 6.4.3.

3.1.6 **Visite 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.

3.1.7 **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* (T-11.011, r.2) 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* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (T-11.011, r.2) sont diffusées par la Ville sur son site Web avec un hyperlien permettant d’accéder au site Web 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 Web, de l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (T-11.011, r.2), 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** – La *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) guide le titulaire d'une charge publique à la Ville qui reçoit une communication en vue d'influencer une prise de décision relative au processus d'adjudication d'un contrat visé au présent règlement.
- 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, indiquant 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* (chapitre T-11.011) et au *Code de déontologie des lobbyistes* (T-11.011, r.2). 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.

3.3 **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 indiquant 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 de la Ville, 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 **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.
- 3.3.5 **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 à la suite de la condamnation ou la reconnaissance de sa culpabilité.
- 3.3.6 **Une seule soumission** – Le fonctionnaire responsable de la demande de soumissions de la direction de l'Approvisionnement documente par écrit toute situation où la Ville est en présence d'une seule soumission afin d'expliquer pourquoi cette situation est survenue.
- 3.3.7 **Écart de prix important** – Le fonctionnaire responsable de la demande de soumissions de la direction de l'Approvisionnement 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 conformément à la loi et au Règlement RV-2022-21-80 édictant le code d'éthique et de déontologie des membres du conseil de la Ville révisé et au Règlement RV-2012-12-03 édictant le code d'éthique et de déontologie du personnel de la Ville de Lévis.
- 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 pas directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier à l'égard 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 indiquant qu'il déclare que ni lui ni aucun membre de son personnel 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. Le défaut du soumissionnaire de joindre ce document constitue un manquement et la Ville peut appliquer à l'encontre du soumissionnaire toute sanction appropriée à la nature et la gravité du manquement, de même que les sanctions prévues à l'article 6.4.3.

- 3.4.4 Tout membre du personnel de la Ville, qui a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier et qui participe à l'élaboration d'un devis d'une demande de soumissions ou au processus d'adjudication et de gestion d'un contrat attribué par la Ville, doit agir en conformité au Règlement RV-2012-12-03 édictant le code d'éthique et de déontologie du personnel de la Ville de Lévis.

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 au Règlement RVCE-2024-34-51 intérieur du comité exécutif.
- 3.5.2 **Communication d'influence** - Tout membre d'un comité de sélection doit mettre fin à la communication de toute personne qui 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 en informe immédiatement son supérieur immédiat et le directeur de l'Approvisionnement.
- 3.5.3 **Mode d'évaluation des offres** —En fonction des documents de soumissions, chaque membre du comité de sélection évalue d'abord individuellement la qualité de chaque soumission, en fonction de chaque critère énoncé au devis de la demande de soumissions. Le comité de sélection siège à huis clos et attribue une note en pourcentage pour chaque critère de chaque soumission par consensus des membres du comité. Les délibérations du comité de sélection sont confidentielles.
- 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 et de façon à assurer l'équité du traitement entre les soumissionnaires.
- 3.5.5 **Déclaration** - Chaque membre d'un comité de sélection doit déclarer par écrit, dans les trois jours suivant la date d'ouverture des soumissions et avant d'entreprendre l'évaluation des offres, qu'il exercera ses fonctions de membre du comité de sélection avec impartialité et qu'il n'a pas directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier avec les soumissionnaires.
- 3.5.6 **Nomination du secrétaire** - Le directeur de l'Approvisionnement de la Ville nomme, parmi les membres du personnel-cadre 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 de ce comité et il est responsable du processus d'évaluation des offres par ce comité. Il s'assure que la préparation, la gestion et le suivi des travaux d'un comité de sélection sont réalisés en conformité au présent règlement et la loi.

En tant que responsable du processus d'évaluation des offres, il est 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, des licences, des permis et des autres documents ou des informations exigés par la Ville de la part des soumissionnaires et il 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, il 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 de la Ville 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 dirigeant 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 (exemple : 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 :

- i. Divulguer les communications tenues avec des concurrents dans la présentation de sa soumission;
- ii. 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;
- iii. 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 répondant unique, 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 **Pouvoir de modifier des contrats** – Le pouvoir de modifier des contrats attribués par le conseil de la Ville est délégué au comité exécutif en vertu du Règlement intérieur du conseil de la Ville RV-2024-34-42 et le comité exécutif a subdélégué ce pouvoir à des fonctionnaires en vertu du Règlement RVCE-2024-34-51 intérieur du comité exécutif.

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 au seuil de la dépense d'un contrat, qui ne peuvent être adjugés qu'après une demande de soumissions publique 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 un établissement 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-2024-002. Le fonctionnaire responsable de la demande de prix s'assure que la Ville paie un juste prix pour le contrat visé, mais il n'est toutefois pas tenu de justifier ni de documenter par écrit cette mise en concurrence si elle comporte une dépense inférieure au seuil identifié à la Politique d'approvisionnement P-2024-002.
- 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.
- 3.8.5 **Priorité aux fournisseurs québécois** – Du 25 juin 2021 au 25 juin 2024, à l'égard des contrats visés à l'article 3.8.1, et pour chaque catégorie de contrats (biens, services, travaux), en plus des dispositions prévues à l'article 3.8.2 et dans le but de contribuer à la relance de l'économie du Québec, la Ville choisit ses cocontractants en priorité parmi les personnes ou entreprises suivantes, selon l'ordre suivant :
- a) des entreprises d'économie sociale au sens de la *Loi sur l'économie sociale* (RLRQ c E-1.1.1);
 - b) les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou dont les biens ou services sont d'origine québécoise.

Aux fins du présent article, un bien est réputé être québécois s'il y est assemblé, et ce, même si les pièces qu'il comporte ne proviennent pas toutes du Québec.

CHAPITRE IV CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

4.1 Contrats passés de gré à gré

- 4.1.1 **Objet** - La présente section a pour objet de déterminer les règles applicables aux contrats pouvant être passés de gré à gré.
- 4.1.2 **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-2024-002, s'il comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique 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*.
- 4.1.3 **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.
- 4.1.4 **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.
- 4.1.5 **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 conformes aux règles édictées au présent règlement, et ce, tant envers les membres du conseil de la Ville, les membres du personnel de la Ville, que les représentants et les mandataires de la Ville lors de l'exécution de leur contrat. Pour ce faire, ils respectent notamment les règles de conduite suivantes :
- 5.1.1 **Intégrité et éthique** – Les fournisseurs, soumissionnaires et cocontractants doivent se conformer aux lois, règlements, décrets et les politiques, les directives, les règlements et les ententes de 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, à un membre du personnel de la Ville ou un représentant ou un mandataire de la Ville. Ils n’utiliseront aucun moyen inapproprié afin d’influencer un membre du conseil de la Ville, un membre du personnel de la Ville ou un représentant ou un mandataire de la Ville dans le but d’obtenir un avantage concurrentiel ou un privilège indu.
- 5.1.3 **Conflits d’intérêts** – Les fournisseurs, soumissionnaires et cocontractants déclarent par écrit et sans délai, au directeur de l’Approvisionnement de la Ville, toute situation où ils ont un intérêt pécuniaire particulier direct ou indirect avec un membre du conseil de la Ville, un membre du personnel de la Ville ou un représentant ou un mandataire de la Ville.
- 5.1.4 **Lobbyisme** - Les fournisseurs désirant avoir une communication d’influence avec un membre du conseil de la Ville ou un membre du personnel de la Ville dans le but de l’influencer dans une prise de décision relative à l’attribution d’un contrat, autrement que dans le cadre d’un appel d’offres public, peuvent le faire dans le respect la *Loi sur la transparence et l’éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, chapitre T 11.011).
- 5.1.5 **Corruption, collusion et malversation** - Les fournisseurs, les soumissionnaires et les cocontractants déclarent par écrit qu’ils s’engagent à se conformer à toutes les lois et à tous les règlements applicables concernant la corruption, collusion et malversation, lors du dépôt de sa soumission ou lors de la conclusion du contrat avec la Ville.
- 5.1.6 **Blanchiment d’argent** - Les fournisseurs, soumissionnaires et cocontractants déclarent par écrit qu’ils s’engagent à se conformer à toutes les lois et à tous les règlements applicables et à prendre les mesures nécessaires concernant l’interdiction de participer à un stratagème de blanchiment d’argent ou de fraude fiscale.
- 5.1.7 **Fraude** - Les fournisseurs, soumissionnaires et cocontractants s’engagent par écrit à n’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.
- 5.1.8 **Maintien des permis et licences** - Les fournisseurs, soumissionnaires et cocontractants maintiennent en vigueur et renouvèlent 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 doit être signalé au directeur de l’Approvisionnement de la Ville.

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

5.1.10 **Confidentialité** - Les fournisseurs, soumissionnaires et cocontractants s'engagent à ce que les documents et renseignements dont ils auraient pu avoir connaissance dans le cadre de leur contrat soient traités de manière confidentielle. Il est de la responsabilité des fournisseurs, soumissionnaires et cocontractants de s'assurer que leurs employés, associés et sous-traitants conservent et traitent ces renseignements de manière confidentielle. Ces documents et renseignements demeurent la propriété de la Ville et ne doivent pas être communiqués ou autrement diffusés sans l'autorisation écrite de la Ville.

CHAPITRE VI

DISPOSITIONS DIVERSES

6.1 Application du présent règlement

6.1.1 Le directeur 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 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 pécuniaire particulier;
- d) toute autre situation particulière et 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, le cas échéant.

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 de la Ville

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 la *Loi sur la transparence et l’éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, chapitre T 11.011) et au *Code de déontologie des lobbyistes* (T-11.011, r. 2);
- 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 le Règlement RV-2022-21-80 édictant le code d’éthique et de déontologie des membres du conseil de la Ville révisé et sur le Règlement RV-2012-12-03 édictant le code d’éthique et de déontologie du personnel de la Ville de Lévis;
- 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 liées 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 membre du conseil de la Ville est assujetti aux sanctions édictées par l’article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes* (chapitre, C-19), en regard d’un contrat dont le processus d’adjudication a commencé après le 20 mars 2018.

6.4.2 Sanctions à l’égard d’un membre du personnel - Le membre du personnel de la Ville est assujetti aux sanctions édictées par l’article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes* (chapitre, C-19), en regard d’un contrat dont le processus d’adjudication a commencé après le 20 mars 2018.

6.4.3 **Sanctions à l'égard d'un soumissionnaire**

À l'égard de tout soumissionnaire qui contrevient aux dispositions et 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 (5) ans ;
- c) peut s'abstenir de conclure avec lui un contrat de gré à gré ;
- 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.

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

Le membre d'un comité de sélection, qui n'est pas un membre du personnel de la Ville, est assujéti aux sanctions édictées par l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes* (chapitre, C-19), en regard d'un contrat dont le processus d'adjudication a commencé après le 20 mars 2018.

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 intermunicipale, 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 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 assujetti 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'Habitation comme organisme assujetti 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 supérieure au seuil de ceux devant faire l'objet d'une demande de soumissions publique est publié sur le site Web 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 Web, 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 Web et sur le système électronique d'appels d'offres du Gouvernement du Québec.

6.9 Règlement remplacé

Le présent règlement remplace le Règlement RV-2018-17-91 sur la gestion contractuelle adopté par le conseil de la Ville le 12 mars 2018 et ses amendements.

Adopté le 13 mai 2024

(signé) Gilles Lehouillier

(signé) Marlyne Turgeon

Gilles Lehouillier, maire

Marlyne Turgeon, greffière

ENTRÉE EN VIGUEUR LE 21 MAI 2024