VILLE DE MCMASTERVILLE

VERSION ADMINISTRATIVE

RÈGLEMENT 422-00-2020

Sur la gestion contractuelle

AVERTISSEMENT :

LE PRÉSENT DOCUMENT CONSTITUE UNE CODIFICATION ADMINISTRATIVE DU RÈGLEMENT NUMÉRO 422-00-2020 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE DOIT ÊTRE CONSIDÉRÉE COMME UN DOCUMENT DE TRAVAIL FACILITANT LA CONSULTATION DU RÈGLEMENT 422-00-2020. S'IL Y A DIVERGENCE ENTRE LA PRÉSENTE CODIFICATION ADMINISTRATIVE ET LE CONTENU DU RÈGLEMENT 422-00-2020, LE TEXTE ORIGINAL ADOPTÉ ET EN VIGUEUR EST CELUI QUI PRÉVAUT.

Version administrative

Dernière mise à jour
21 février 2025

RÈGLEMENT NUMÉRO 422-00-2020
sur la gestion contractuelle

1. Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2. Définition

Dans le cadre du présent règlement, les termes ci-dessous ont le sens suivant :

« circonstance exceptionnelle » : désigne une situation susceptible de mettre en péril des biens meubles ou immeubles, la sécurité des personnes ou les services essentiels rendus à la population à court terme, notamment en matière d'alimentation en eau, d'égout, de traitement des eaux usées, d'incendie et de déneigement.

« condition de chantier » : désigne une situation ou un problème qui surgit lors de l'exécution d'un contrat de construction, qui ne peut être ignorée et qui ne fait pas partie du contrat entre les parties.

« contrat de gré à gré » : désigne tout contrat qui est attribué suivant une négociation d'égal à égal entre les parties et qui ne fait pas l'objet d'un appel d'offres public ou sur invitation.

« fournisseur » : désigne indistinctement tout fournisseur de services ou de biens, y compris le locateur de biens.

« fournisseur local » : désigne un fournisseur dont le lieu d'affaires principal ou secondaire est situé sur le territoire de la Ville de McMasterville.

« processus d'appel d'offres » : désigne tout processus de demande de soumissions publique ou sur invitation en vue de l'adjudication d'un contrat.

« processus d'attribution de contrat » : désigne tout processus visant à attribuer un contrat de gré à gré à un fournisseur.

« soumissionnaire » : désigne un fournisseur ayant présenté ou susceptible de présenter une offre de prix sous forme de soumission dans le cadre d'un processus d'appel d'offres.

« Ville » : désigne la ville de McMasterville.

Modifié par le règlement 422-02-2024

3. Application

3.1. Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville. Il n'a cependant pas pour effet d'imposer un mode de passation différent que ceux prévus par la loi à des contrats pour lesquels celle-ci n'exige pas la tenue d'appels d'offres lorsque les seuils légaux sont rencontrés, notamment les contrats de location ou d'acquisition d'immeuble, d'emphytéose ou de tout autre démembrement du droit de propriété.

Cependant, à moins de dispositions contraires de la Loi ou du présent règlement, il ne s'applique pas aux contrats procurant majoritairement des revenus à la Ville, notamment les contrats d'aliénation de biens municipaux.

Modifié par le règlement 422-02-2024

3.2. Personne chargée d'appliquer le présent règlement

Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement.

4. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

4.1. Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout élu municipal, dirigeant municipal ou employé de la Ville à qui est porté à son attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer au directeur des services juridiques et du greffe ou, si la situation en cause concerne cette personne, au directeur général de la Ville.

Modifié par le règlement 422-02-2024

4.2. Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil, les employés et les dirigeants de la Ville doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après ces processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

Ils doivent ainsi s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

Modifié par le règlement 422-02-2024

4.3. Obligation de confidentialité des mandataires, consultants et sous-traitants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres

Le cas échéant, tout mandataire, consultant ou sous-traitant chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution. Le mandataire ou le consultant qui confie, en tout ou en partie, des tâches à un sous-traitant doit veillez à ce que ce dernier respecte également cette obligation de confidentialité.

Modifié par le règlement 422-02-2024

5. Mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes*

5.1. Conservation de l'information relative à une communication d'influence

Les élus et employés municipaux doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, notamment les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes-rendus de rencontres, documents de présentation, offres de services et télécopies, relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

5.2. Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (Annexe I) dans laquelle il déclare si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme sont conformes à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

Modifié par le règlement 422-02-2024

6. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

6.1. Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Ville, il doit également déposer une déclaration solennelle (Annexe I) dans laquelle il déclare qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

Modifié par le règlement 422-02-2024

6.2. Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, fournisseur ou acheteur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection dans le but d'influencer la décision ou en échange d'une prise de position de cette personne dans le cadre d'un processus d'approvisionnement.

Nonobstant ce qui précède, n'est pas considéré comme une offre, don, paiement, cadeau, rémunération ou autre avantage le fait pour un soumissionnaire, fournisseur ou acheteur :

- d'offrir des articles promotionnels ou de commanditer ou défrayer le coût d'activités dans le cadre d'activités de formation ou de congrès, si ces articles ou activités sont offerts à l'ensemble des participants à l'activité ou du congrès;

- de commanditer ou d'offrir des prix destinés à un tirage pour toute activité communautaire accessible à l'ensemble des citoyens;

- de commanditer ou d'offrir des prix destinés à un tirage pour toute activité organisée par la Ville afin d'assister les personnes physiques défavorisées ou dans le besoin, de favoriser la création et la poursuite, sur son territoire ou hors de celui-ci, d'œuvres de bienfaisance, d'éducation, de culture, de formation de la jeunesse et de toute initiative de bien-être de la population ou l'exploitation d'un établissement de santé.

Modifié par le règlement 422-02-2024

7. <u>Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts</u>

7.1. Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux

Dans les jours suivants l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexe II) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ou fournisseurs ayant déposé une offre dans le cadre de l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

7.2. Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (Annexe I) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés de la Ville.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un an suivant la fin du contrat octroyé.

Modifié par le règlement 422-02-2024

7.3. Lien avec un détenteur de charge municipale

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Ville se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire ou fournisseur.

Modifié par le règlement 422-02-2024

8. Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte

8.1. Loyauté

Tout membre du conseil, employé ou dirigeant de la Ville doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire ou fournisseur en particulier.

Modifié par le règlement 422-02-2024

8.2. Choix des soumissionnaires et fournisseurs invités

Le conseil municipal délègue au directeur général et aux directeurs de services le pouvoir de choisir les soumissionnaires ou fournisseurs invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

8.3. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres

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

8.4. Nomination d'un secrétaire

Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de nommer un secrétaire afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions.

8.5. Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexe III). Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

Modifié par le règlement 422-02-2024

8.6. Transmission d'informations aux soumissionnaires

8.6.1 Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires

Pour chaque appel d'offres émis par la Ville, un responsable, ou, le cas échéant, un substitut est désigné dans les documents d'appel d'offres. Ce dernier est chargé de répondre, par écrit, à toute question ou commentaire relatifs au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité. Le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné.

En cas d'absence ou d'indisponibilité du responsable de l'information, la Ville peut désigner un remplaçant au moyen d'un addenda transmis aux soumissionnaires.

Modifié par le règlement 422-02-2024

8.6.2 Rôle et responsabilités du responsable de l'information aux soumissionnaires

En plus de fournir l'information administrative et technique, le responsable est le seul pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et d'éviter tout favoritisme.

8.6.3 Visite de chantier

Préalablement à l'octroi du contrat, la Ville limite la tenue de visites de chantiers au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres.

La personne désignée par la Ville pour effectuer ces visites de chantiers doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettre un addenda après la visite, de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

Modifié par le règlement 422-02-2024

8.7. Droit de non-attribution du contrat

Notamment mais non limitativement, dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la Ville ou si les soumissions présentent des prix ou des tarifs déraisonnables ou manifestement trop bas ou pour tout autre motif, la Ville se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat et ce, sans dédommagement. Sont notamment considérés trop bas des prix ou des tarifs qui risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.

Modifié par le règlement 422-02-2024

9. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

9.1. Démarches d'autorisation d'une modification

Sous réserve de l'article 9.2, le processus suivant doit être suivi pour toute demande de modification d'un contrat :

9.1.1 Contrat initial d'une valeur de moins de 25 000 $ avant les taxes applicables

La modification d'un contrat de moins de 25 000 $ avant les taxes applicables doit être autorisée par le directeur du service concerné ou le directeur général, selon le niveau d'autorisation prévu au règlement de délégation de compétences en vigueur, eu égard à la valeur totale du contrat. Aucune résolution du conseil n'est requise à cette fin.

9.1.2 Contrat initial de 25 000 $ ou plus avant les taxes applicables ou contrat dont la modification a pour effet de le porter au-delà de cette valeur avant les taxes applicables

Pour la modification à un contrat d'une valeur de 25 000 $ ou plus avant les taxes applicables ou tout contrat inférieur à ce seuil dont la modification a pour effet de faire passer la valeur du contrat à 25 000 $ ou plus avant les taxes applicables, le directeur de service doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général, au directeur des services de la trésorerie et des finances et au directeur des services juridiques et du greffe. Les trois services étudieront de concert la demande de modification présentée et soumettront leurs recommandations au conseil municipal. La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal. Toutefois, aucune autorisation ne peut être émise si la recommandation conjointe des trois services devant être impliqués est défavorable à une telle modification.

Dans le cas où il est impossible, en raison des conditions de chantier ou de circonstance exceptionnelle, d'attendre la résolution du conseil municipal avant de modifier le contrat, le responsable de projet doit obtenir l'autorisation préalable du directeur général avant d'autoriser la modification auprès du contractant. Par la suite, le processus décrit ci-haut devra être suivi.

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

De plus, la modification ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial. La non-modification du contrat est la règle et la modification l'exception.

9.2. Exception au processus décisionnel

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 15 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 25 000 $ avant les taxes applicables et dans la mesure où le directeur général (ou toute autre personne ayant une délégation de dépenser prévue par règlement) s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par le règlement prévoyant la délégation de compétences, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit du directeur général ou de cette autre personne. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

9.3. Gestion des dépassements de coûts

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues aux articles 9.1 et 9.2 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

10. Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants

10.1. Participation de cocontractants différents

La Ville doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants, lorsque possible, pour tous les contrats entre 25 000 $ avant les taxes applicables et d'une valeur inférieure au seuil légal d'appel d'offres public obligatoire en taxes nettes.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

Modifié par le règlement 422-02-2024

10.2. Recherche de prix auprès d'entreprises lors d'octroi de contrat de gré à gré

Lors d'octroi de contrats de gré à gré, la Ville doit tendre à demander des prix auprès de plusieurs entreprises, lorsque possible.

Les normes minimales suivantes doivent être respectées, à moins d'accord spécifique et explicite du directeur général :

- Pour un contrat dont la valeur se situe entre 5 000 $ avant les taxes applicables et moins de 25 000 $ avant les taxes applicables, une recherche de prix auprès d'au moins 2 fournisseurs devra être effectuée et une confirmation écrite du fournisseur retenu devra être jointe au bon de commande;

- Pour un contrat dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 $ avant les taxes applicables et inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire en taxes nettes, une recherche de prix auprès d'au moins 3 fournisseurs devra être effectuée et une confirmation écrite d'au moins 2 de ces fournisseurs, dont le fournisseur retenu, devra être jointe au bon de commande;

Dérogation : Dans le cadre de tout processus de recherche de prix, il est possible d'octroyer le contrat à une entreprise n'ayant pas fourni le prix le plus bas pour des motifs valables. Ces motifs doivent être joints au bon de commande et être liés à la recherche de la meilleure offre globale, en fonction de divers critères comparatifs, notamment le prix, la qualité, le service à la clientèle ou après-vente, le délai de livraison, la capacité des ressources humaines et matérielles disponibles, la garantie offerte, la proximité du service, du matériel ou du fabricant, les expériences passées avec le fournisseur concerné et le fait que le fournisseur ait un établissement d'affaires sur le territoire de la Ville.

Modifié par le règlement 422-02-2024

10.3. Exceptions : recherche de prix non requise

Nonobstant ce qui précède, est permise, moyennant la présentation de motifs valables, l'attribution d'un contrat d'une valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire sans recherche de prix par les personnes autorisées au sens du règlement de délégation de compétences en vigueur, dans les cas suivants :

1. Les cas prévus à l'article 573.3 de la *Loi sur les cités et villes*, avec les adaptations nécessaires et dans le présent règlement;
2. Tout motif de saine administration;
3. En présence d'une situation susceptible de mettre en péril la tenue d'une élection ou d'un référendum au cours de la période électorale ou référendaire, le président d'élection peut attribuer un tel contrat;
4. En cas de circonstance exceptionnelle nécessitant l'attribution d'un contrat sans délai.
5. En cas de condition de chantier nécessitant l'attribution d'un contrat sans délai.

Modifié par le règlement 422-02-2024

10.4. Limite des contrats pour une même année civile

Lors d'octroi de contrats de gré à gré entre 25 000 $ avant taxes applicables et le seuil légal d'appel d'offres public obligatoire en taxes nettes, la Ville doit tendre à éviter qu'une même entreprise obtienne plus de trois contrats consécutifs dans une même année civile lorsque possible.

Modifié par le règlement 422-02-2024

11. Règles de passation des contrats

11.1 Mesures favorisant les biens et services québécois ou autrement canadiens

11.1.1

Dans le cadre d'un processus contractuel qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique, la Ville peut accorder le contrat à un fournisseur, assureur ou entrepreneur ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada ou offrant un produit québécois ou canadien dont le prix n'excède pas plus de 5 % du prix le plus bas fourni par un fournisseur, assureur ou entrepreneur n'ayant pas d'établissement au Québec ou ailleurs au Canada ou n'offrant pas un produit québécois ou canadien. »

Modifié par le règlement 422-02-2024

11.2 Règles de passation des contrats de gré à gré

11.2.1 Principes

11.2.1.1 Octroi de gré à gré des contrats dont la valeur n'excède pas le seuil d'appel d'offres public obligatoire

Tous les contrats couverts par le présent règlement, dont la valeur n'excède pas le seuil d'appel d'offres public obligatoire en taxes nettes, peuvent être octroyés de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10 doivent être respectées.

11.2.1.2 Analyse du choix de mode de passation

Puisqu'une saine stratégie d'approvisionnement exige parfois de faire appel aux modes plus traditionnels d'octroi de contrats dans certains cas (appel d'offres sur invitation ou public, appel d'offres avec critères qualitatifs à une ou deux enveloppes, etc.), le responsable du processus pour tout contrat dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 $ avant les taxes applicables et inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire en taxes nettes, doit analyser au préalable, l'opportunité d'utiliser l'un de ces modes alternatifs.

Cette analyse est effectuée en remplissant le formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation et celui-ci doit être joint au bon de commande.

Cette analyse devra prendre en compte les faits suivants :

- La Ville n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise par l'article 573.3.0.3 de la *Loi sur les cités et villes*. Soit dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration;

- Dans la mesure où un tel système est existant ou que la Ville procède en collaboration avec d'autres Municipalités, à instaurer un tel système, la Ville favorise, lorsque cela est approprié à la nature du contrat à octroyer, l'utilisation d'un système d'achats

regroupés aux fins d'acquisition de biens et de services.

Modifié par le règlement 422-02-2024

11.2.2 Clauses préférentielles

11.2.2.1 Achat local

Dans le cadre d'un processus de recherche de prix pour un contrat d'une valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire en taxes nettes, la Ville peut accorder le contrat à un fournisseur local dont le prix n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas fourni par un fournisseur de l'extérieur.

Modifié par le règlement 422-02-2024

11.2.2.2 Achat durable

Dans le cadre d'un processus de recherche de prix pour un contrat d'une valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire en taxes nettes, la Ville peut accorder le contrat au fournisseur d'un bien ou service durable dont le prix n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas fourni par un fournisseur.

Modifié par le règlement 422-02-2024

11.2.2.3 Cumul de clauses préférentielles

Dans le cas où les articles 11.2.2.1 et 11.2.2.2 s'appliquent à un seul et même fournisseur, la Ville peut attribuer ou adjuger le contrat de la façon prévue à ces articles par cumul de ces clauses préférentielles, de façon à autoriser un écart de 20 %, jusqu'à concurrence de 15 000 $ avant les taxes applicables, par rapport au plus bas prix soumis.

Modifié par 422-01-2021

12. <u>Gestion des plaintes</u>

12.1. Plaintes visant un contrat d'une valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire

Le conseil municipal délègue au directeur des services juridiques et du greffe la responsabilité de la gestion des plaintes concernant les processus d'attribution de contrats d'une valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire et de tout autre contrat qui ne serait pas visé à l'article suivant.

Le rôle du directeur du service du greffe consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratiques suspectes, de situations de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil municipal, des dirigeants et employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires ou fournisseurs s'estimant lésés.

Le directeur du service du greffe voit au traitement des plaintes et recommande à la direction générale les ajustements nécessaires à apporter, le cas échéant. Lorsque le directeur du service du greffe l'estime nécessaire, il transmet toute plainte aux autorités

compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion. Il peut également soumettre toute plainte relative à des pratiques suspectes ou des actes illégaux au coordonnateur du traitement des plaintes du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation ou toute autre autorité compétente. Les personnes et services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité du plaignant.

12.2. Plaintes visant un contrat d'une valeur égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire

Le traitement des plaintes relatives à un contrat d'une valeur égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire s'effectue conformément à la Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat, diffusée sur le site Internet de la Ville, ou tout document qui remplace celle-ci, le cas échéant.

Le Conseil municipal délègue au directeur général ou, en son absence, au directeur des services de la trésorerie et des finances, toutes les fonctions qui lui sont dévolues aux termes de la Loi sur l'Autorité des marchés publics, dont notamment le pouvoir de rendre les décisions à l'égard des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un tel contrat.

Modifié par le règlement 422-02-2024

13. Sanctions

13.1. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un dirigeant ou un employé. 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 le dirigeant ou l'employé. Une contravention au présent règlement par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

Modifié par le règlement 422-02-2024

13.2. Sanctions pour l'entrepreneur, mandataire, consultant, sous-traitant, fournisseur ou acheteur

Le mandataire, consultant, sous-traitant, fournisseur ou acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Ville constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq ans.

Modifié par le règlement 422-02-2024

13.3. Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du

règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du ficher des fournisseurs de la Ville, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq ans.

Modifié par le règlement 422-02-2024

14. <u>Remplacement</u>

Le présent règlement abroge le règlement numéro 415-00-2018 sur la gestion contractuelle.