La Prairie

MISE À JOUR JUSQU'AU RÈGLEMENT 1447-M

CE DOCUMENT A ÉTÉ PRÉPARÉ À TITRE INFORMATIF SEULEMENT, SEULE LA VERSION ORIGINALE DU RÈGLEMENT A UNE VALEUR LÉGALE.

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE LA PRAIRIE

RÈGLEMENT NUMÉRO 1439-M

sur la gestion contractuelle

Modifié par : 1447-M

Présentation et dépôt du projet de règlement : 1er avril 2019
Présenté par : Madame Julie Gauthier

Avis de motion : 2019-03
Donné le : 1er avril 2019
Par : Madame Julie Gauthier

Adoption du règlement : 6 mai 2019
Résolution numéro : 2019-05-148
Proposé par : Monsieur Denis Girard
appuyé par : Monsieur Allen Scott
et résolu unanimement

Entrée en vigueur : 8 mai 2019

La Prairie

TABLE DES MATIÈRES

MISE À JOUR JUSQU'AU RÈGLEMENT 1447-M 1

CHAPITRE I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES 1

1. Préambule 1

2. Objet 1

3. Champ d'application 1

4. Déclaration du soumissionnaire 2

5. Taxes applicables – Tous les montants apparaissant au présent règlement incluent les taxes applicables. 2

6. Personne chargée de l'application du règlement 2

7. Définitions 2

8. Interprétation 3

CHAPITRE II - PORTÉE DU RÈGLEMENT 3

9. Portée à l'égard de la Ville 3

10. Portée à l'égard d'un soumissionnaire 3

11. Portée à l'égard d'un cocontractant ou d'un fournisseur 4

12. Portée à l'égard d'un membre du comité de sélection 4

CHAPITRE III - MESURES POUR UNE SAINE GESTION CONTRACTUELLE 4

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

14. 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* adopté en vertu de cette loi 5

15. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption 5

16. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts 5

17. Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte 6

18. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat. 7

19. Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants 8

CHAPITRE IV - RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ 8

20. Tous les contrats comportant une dépense n'excédant pas le seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel 8

CHAPITRE V - REDDITION DE COMPTES ET GESTION DES PLAINTES 8

21. Reddition de comptes 8

22. Gestion des plaintes et des dénonciations 8

CHAPITRE VI - SANCTIONS 9

24. Sanctions à l'égard d'un membre du personnel 9

25. Sanctions à l'égard d'un soumissionnaire 9

26. Sanctions à l'égard d'un cocontractant ou fournisseur 9

27. Sanctions pour le membre du comité de sélection 9

CHAPITRE VII - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES 9

28. Remplacement 9

29. Entrée en vigueur 9

ANNEXE I Déclaration d'intérêt du membre du conseil, de l'employé et du dirigeant 10

ANNEXE II Entente de confidentialité des mandataires et/ou consultants 11

ANNEXE III Déclaration du soumissionnaire 13

ANNEXE IV Déclaration du membre de comité de sélection et du secrétaire de comité ... 15

La Prairie

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE LA PRAIRIE

RÈGLEMENT NUMÉRO 1439-M

SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU QUE ce règlement est adopté conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ c. C -19) ;

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir au minimum sept (7) types de mesures, soit :

- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres ;
- des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c.T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyiste* (L.R.Q., c. T-11-011, r.2);
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts ;
- des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en découle ;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autorise la modification d'un contrat ;
- des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 $ ou plus, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré.

ATTENDU QUE ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 $, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées ;

ATTENDU que le projet dudit règlement numéro 1439-M a été présenté et déposé lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 1er avril 2019;

ATTENDU que l'avis de motion a été donné par madame Julie Gauthier lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 1er avril 2019;

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1. **Préambule** – Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2. **Objet** – Le présent règlement a pour objet de prévoir des règles et 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*, RLRQ., c. C -19.

3. **Champ d'application**

   3.1. Le présent règlement s'applique à tous les contrats conclus par la Ville comportant une dépense.

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

3.3. 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 un intérêt à conclure un contrat avec la Ville et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.

3.4. Par ailleurs, ce règlement doit être lu en conjonction avec la Politique d'approvisionnement de la Ville.

3.5. Toutefois, ce règlement ne s'applique pas à la conclusion d'un contrat de travail, à une entente intermunicipale, à l'aliénation de tout bien meuble ou immeuble de la Ville, à la location d'un bien immeuble par la Ville ou aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la municipalité.

4. **Déclaration du soumissionnaire** – Lors d'appels d'offres public ou fait par voie d'invitation écrite, le cahier des charges doit exiger que toute soumission soit accompagnée de l'annexe III *Déclaration du soumissionnaire* dûment remplie et signée, jointe en annexe du présent règlement pour en faire partie intégrante.

4.1. Si l'annexe III *Déclaration du soumissionnaire* est absente ou incomplète lors du dépôt de la soumission, un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables peut être accordé au soumissionnaire pour remettre une *Déclaration du soumissionnaire* dûment remplie et signée.

4.2. Le délai visé à l'article 4.1 débute à compter de la demande formulée par le répondant unique. À défaut de respecter le délai ainsi alloué, la soumission sera rejetée.

5. **Taxes applicables** – Tous les montants apparaissant au présent règlement incluent les taxes applicables.

6. **Personne chargée de l'application du règlement** – Le directeur général de la Ville est responsable de l'application du présent règlement.

7. **Définitions** – Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par:

« Adjudicataire » :	Soumissionnaire ayant obtenu un contrat par adjudication de la part de la Ville, incluant ses représentants, successeurs ou ayants cause.
« Cocontractant » :	Personne physique ou morale qui s'est vu attribuer un contrat par la Ville.
« Consultant » :	Cocontractant agissant comme spécialiste externe pour la Ville et à qui l'on fait appel afin d'obtenir un avis au sujet d'une question ou de l'aide pour résoudre une situation précise.
« Contrat de gré à gré » :	Entente écrite conclue après une négociation d'égal à égal entre les parties, sans mise en concurrence de type appel d'offres sur invitation ou public.
« 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 soumissions sur invitation écrite (appel d'offres sur invitation) » :	Processus par lequel un contrat écrit est conclu à la suite d'une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins deux (2) fournisseurs. Sont exclues de l'expression « appel d'offres sur invitation », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

« Demande de soumissions publique (appel d'offres public)» :	Processus par lequel un contrat est conclu à la suite d'une demande de soumissions publiques publiée dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement du Québec et dans le journal diffusé sur le territoire de la Ville ou dans une publication spécialisée dans le domaine et vendue principalement au Québec, le tout selon les règles applicables.
« Fournisseur » :	Personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins de la Ville.
« Mandataire » :	Cocontractant qui reçoit un mandat et qui agit comme intermédiaire au nom et pour le compte de la Ville.
« Répondant unique » :	Personne à qui est confiée la responsabilité de fournir toute l'information concernant une demande de soumissions.
« Responsable de projet » :	Membre du personnel de la Ville responsable d'assurer la gestion du projet faisant l'objet de la demande de soumissions.
« Règlement » :	Le présent règlement sur la gestion contractuelle.
« Service » :	Unité administrative de la Ville de La Prairie.
« Soumission » :	Acte écrit par lequel un soumissionnaire s'engage envers la Ville à la suite d'un appel d'offres.
« Soumissionnaire » :	Personne physique ou morale qui soumet une offre au cours d'un processus de demande de soumissions.
« Seuil obligeant à l'appel d'offres » :	Seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel.
« Ville » :	Ville de La Prairie ou toute personne autorisée à agir en son nom.

8. **Interprétation** – En cas d'incompatibilité, le présent règlement prévaut sur toute politique ou procédure de la Ville.

CHAPITRE II - PORTÉE DU RÈGLEMENT

9. Portée à l'égard de la Ville

9.1. 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.

9.2. À défaut de respecter le présent règlement, les personnes visées à l'article 9.1 sont respectivement passibles des sanctions prévues au chapitre VI du présent règlement.

10. Portée à l'égard d'un soumissionnaire

10.1. Le présent règlement est réputé faire partie intégrante de tout dossier d'une demande de soumissions comme s'il y était reproduit au long.

10.2. Tout soumissionnaire est tenu de respecter le présent règlement, à défaut de quoi, il est passible des sanctions prévues à au chapitre VI du présent règlement.

11. Portée à l'égard d'un cocontractant ou d'un fournisseur

11.1. Tout cocontractant, que ce soit un mandataire, un consultant, un adjudicataire ou un entrepreneur, ou un fournisseur est tenu de respecter le présent règlement, celui-ci étant réputé faire partie intégrante du contrat conclu avec la Ville comme s'il était reproduit au long.

11.2. À défaut de respecter le présent règlement, la personne visée à l'article 11.1 est passible des sanctions prévues au chapitre VI du présent règlement.

12. Portée à l'égard d'un membre du comité de sélection

12.1. Tout membre d'un comité de sélection est tenu de respecter le présent règlement. En tout temps, ils sont tenus de le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

12.2. À défaut de respecter le présent règlement, les personnes visées à l'article 12.1 sont respectivement passibles des sanctions prévues au chapitre VI du présent règlement.

CHAPITRE III - MESURES POUR UNE SAINE GESTION CONTRACTUELLE

13. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui vient à lutter contre le truquage des offres

13.1. Déclaration du soumissionnaire – Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration dûment remplie et signée par un représentant autorisé à l'effet que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'annexe III du présent règlement pour en faire partie intégrante.

13.2. Défaut de produire une déclaration – Le défaut de produire cette déclaration pourra entraîner le rejet de la soumission, le tout conformément à l'article 4 du présent règlement.

13.3. Soumission automatiquement rejetée – Si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis, sa soumission sera automatiquement rejetée.

13.4. Condamnation – Pour être admissible à l'adjudication d'un contrat, un soumissionnaire, ainsi que tout sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission, ne doit pas avoir été déclaré, dans les cinq (5) dernières années, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes, à l'occasion d'une demande de prix, d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

13.5. Confidentialité et discrétion – Les membres du conseil et les membres du personnel de la Ville doivent dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi d'un contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus. Ils doivent s'abstenir en tout temps de divulguer le nombre et/ou le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

13.6. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants – Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit 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. Il doit fournir l'Entente de confidentialité des mandataires et/ou consultant, telle que produite en annexe II du présent règlement pour en faire partie intégrante.

13.7. Dénonciation obligatoire – Les membres du conseil et les membres du personnel de la Ville à qui est porté à leur attention une situation de collusion, de truquage, de tarif d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, aux vérificateurs de la Ville.

14. 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* adopté en vertu de cette loi

14.1. Déclaration du soumissionnaire – Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration, dûment remplie et signée par un représentant autorisé attestant que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ., c. T -11 011), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du Commissaire au lobbyisme. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'annexe III du présent règlement pour en faire partie intégrante.

14.2. Défaut de produire une déclaration – Le défaut de produire cette déclaration pourra entraîner le rejet de la soumission, le tout conformément à l'article 4 du présent règlement.

14.3. Conservation de l'information – Les membres du conseil et les membres du personnel de la Ville doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents 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.

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

15.1. Déclaration du soumissionnaire – Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration, dûment remplie et signée par un représentant autorisé attestant ne pas s'être livré à de gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'annexe III du présent règlement pour en faire partie intégrante.

15.2. Défaut de produire une déclaration – Le défaut de produire cette déclaration pourra entraîner le rejet de la soumission, le tout conformément à l'article 4 du présent règlement.

15.3. Avantages à un membre du conseil ou du personnel – Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou à toute autre personne ou organisation d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un membre du conseil ou du personnel de la Ville, consultant, mandataire, 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'adjudication de contrat.

Condamnation – Pour être admissible à l'adjudication d'un contrat, un soumissionnaire, ainsi que tout sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission, ne doit pas avoir été déclaré, dans les cinq (5) dernières années, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes, à l'occasion d'une demande de prix, d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

16. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts

16.1. Déclaration du soumissionnaire – Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration, dûment remplie et signée par un représentant autorisé indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers, d'affaires 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 les membres du personnel de la Ville.

Le soumissionnaire doit également faire une déclaration à l'effet 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 (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

16.2. Défaut de produire la déclaration du soumissionnaire – Le défaut de produire cette déclaration pourra entraîner le rejet de la soumission, le tout conformément à l'article 4 du présent règlement.

16.3. Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux – Dans les jours suivant 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, telle que produite en annexe I du présent règlement pour en faire partie intégrante et visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

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

17.1. Loyauté – Tout membre du conseil ou du personnel 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 en particulier.

17.2. Choix des soumissionnaires invités – Le conseil municipal délègue au service requérant, en collaboration avec le service responsable de l'approvisionnement, le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

17.3. Délégation du pouvoir – Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur général ou en son absence le directeur général adjoint 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.

17.4. Nomination d'un secrétaire – Afin d'assister et d'encadrer les travaux réalisés par les membres du comité de sélection, chargés d'analyser les soumissions qu'ils ont reçues, le directeur général doit nommer le secrétaire du comité de sélection.

17.5. Déclaration solennelle des membres et du secrétaire du comité de sélection – Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir les déclarations applicables prévues à l'annexe IV jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante. Cette déclaration prévoit notamment que les membres du 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 et le secrétaire du comité de sélection devront également affirmer 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 conformément à l'article 16.3 du présent règlement et à mettre fin à leur mandat.

17.6. Répondant unique – Aux fins de tout appel d'offres, le répondant unique a pour mandat de fournir toute information concernant la demande de soumissions. Le soumissionnaire doit formuler par écrit toute demande d'informations administratives ou techniques à ce seul répondant unique pour obtenir toute précision relativement à la demande de soumission. Le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au répondant unique.

Le répondant unique compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours d'un appel d'offres et émet le cas échéant, après avoir consulté le service requérant, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

17.7. Addenda – Le répondant unique est le seul pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus de demande de soumissions pour lequel il est désigné. En tout temps, le répondant unique doit collaborer avec le service requérant.

17.8. Confidentialité – Tout membre du conseil, membre du personnel de la Ville et toute autre personne œuvrant pour la Ville doit préserver en tout temps la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

17.9. Visite de chantier – Préalablement à l'octroi du contrat, la Ville limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres.

La personne désignée par la Ville pour effectuer ces visites de chantier doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite.

Le répondant unique, en collaboration avec la personne désignée par le service requérant pour effectuer les visites, doit émettre un addenda après la visite, de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

17.10. Droit de non-attribution du contrat – Notamment 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, la Ville se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Sont considérés trop bas des prix ou des tarifs qui risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.

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

18.1. Conditions – Un contrat accordé à la suite d'une demande de soumission ne peut être modifié que si la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

La modification ne doit pas être un élément qui pouvait, de manière prévisible, être inclus au contrat initial. Elle doit être nécessaire pour permettre la bonne réalisation du contrat.

18.2. Exception au processus décisionnel – Toute modification à un contrat doit être effectuée dans le respect des règles établies au règlement numéro 1231-M applicable en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires. Seuls le directeur du service, le directeur général ou le conseil municipal peuvent autoriser la modification, selon le montant que représente cette modification.

Seules les modifications à un contrat entraînant une dépense inférieure à dix pour cent (10%) du coût du contrat original pourront être autorisées.

18.3. Motifs – Toute modification à un contrat doit faire l'objet d'un écrit indiquant les motifs justifiant cette modification.

18.4. Autorisation – Le Service requérant doit conserver une liste détaillée des modifications apportées à un contrat en cours de réalisation.

18.5. Gestion des dépassements des coûts – La même démarche d'autorisation s'applique compte tenu des adaptations nécessaires pour le dépassement de coût d'un contrat.

19. Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants

19.1. Objectif – Ces mesures ont pour objet d'assurer la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats conclus de gré à gré qui comportent une dépense égale ou supérieure à 25 000 $.

19.2. 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, selon la procédure identifiée à la Politique d'approvisionnent.

Toutefois, la rotation entre les éventuels cocontractants ne doit pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

19.3. Contrat de gré à gré comportant une dépense inférieure à 25 000 $ – Tout contrat conclu de gré à gré comportant une dépense inférieure à 25 000 $ n'est pas soumise aux règles prévues à l'article 19 du présent règlement.

CHAPITRE IV - RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

20. Tous les contrats comportant une dépense n'excédant pas le seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel

20.1. Mesure de rotation : Tout contrat comportant une dépense n'excédant pas le seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures de rotation des contrats prévues à l'article 19 doivent être respectées.

CHAPITRE V - REDDITION DE COMPTES ET GESTION DES PLAINTES

21. Reddition de comptes

21.1. Rapport au conseil – Au moins une fois l'an, le directeur général doit déposer, lors d'une séance du conseil municipal, un rapport concernant l'application de ce règlement.

22. Gestion des plaintes et des dénonciations

22.1. Dénonciation – La Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au directeur du Service du greffe et affaires juridiques et greffier de la Ville.

22.2. Rôle – Son rôle 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, des membres du personnel de la Ville que des citoyens et soumissionnaires ou fournisseurs s'estimant lésés.

22.3. Traitement – Le directeur du Service du greffe et affaires juridiques et greffier de la Ville voit au traitement de ladite plainte et recommande à la direction générale les ajustements nécessaires à apporter, le cas échéant.

Lorsque le directeur du Service du greffe et affaires juridiques et greffier l'estime nécessaire, il transmet toute plainte aux autorités compétentes.

22.4. Confidentialité – Les services impliqués dans le traitement des dénonciations et/ou plaintes doivent le faire avec diligence, notamment en conservant la confidentialité de l'identité de la personne qui a effectué une dénonciation ou déposé une plainte et en prenant les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation.

CHAPITRE VI - SANCTIONS

23. **Sanctions à l'égard d'un membre du conseil** – 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.

24. **Sanctions à l'égard d'un membre du personnel** – 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 de la Ville.

25. **Sanctions à l'égard d'un 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 fichier des fournisseurs de la municipalité, constituée pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

26. **Sanctions à l'égard d'un cocontractant ou fournisseur** – Tout cocontractant, que ce soit un mandataire, un consultant, un adjudicataire ou un entrepreneur, ou fournisseur, qui, directement ou indirectement, contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la municipalité constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

27. **Sanctions pour le membre du comité de sélection** - En plus des sanctions prévues à l'article 24, tout membre du comité de sélection qui contrevient au présent règlement peut se voir retirer de tout comité de sélection.

CHAPITRE VII - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

28. **Remplacement** – Le présent règlement remplace la Politique sur la gestion contractuelle adoptée par le conseil municipal le 8 février 2011 par la résolution 2011-02-039 et devenue le Règlement sur la gestion contractuelle le 1er janvier 2018.

29. **Entrée en vigueur** – Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

(Signé) Donat Serres
M. DONAT SERRES, maire

(Signé) Danielle Simard
Me DANIELLE SIMARD, greffière

ANNEXE I
Déclaration d'intérêt du membre du conseil, de l'employé et du dirigeant

Je, soussigné(e), _____, en ma qualité de [insérer le poste occupé au sein de la Ville] _____, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;

2) je fais la présente déclaration en raison de mes fonctions qui font en sorte que je suis susceptible de participer au déroulement et/ou à la préparation d'une demande de prix, d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat pour la municipalité ;

3) je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu de la politique de gestion contractuelle si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;

4) je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et à conserver la confidentialité des informations à caractère confidentiel portée à ma connaissance dans le cadre de toute demande de prix, de processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus ;

5) je m'engage également à m'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes ;

6) je m'engage, dans le cadre de toute demande de prix, processus d'appel d'offres ou octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, à ne jamais commettre, en toute connaissance de cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser un fournisseur ou un soumissionnaire en particulier, notamment lors de la rédaction des documents de demande de soumissions ; le présent engagement n'a toutefois pas pour effet d'empêcher le choix de fournisseurs spécifiques lorsque la loi autorise la procédure d'appel d'offres sur invitation ;

7) je m'engage à agir avec impartialité et éthique à l'égard des soumissionnaires, fournisseurs et entrepreneurs ;

8) je possède des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes susceptibles d'être soumissionnaire ou fournisseur de la municipalité :

1. _____	2. _____
3. _____	4. _____
5. _____	6. _____

9) je m'engage à modifier la présente déclaration dans les trente (30) jours d'un changement, le cas échéant.

_____ _____

(Nom et signature du membre du conseil, dirigeant ou de l'employé) (Date)

Assermenté(e) devant moi à La Prairie
Ce ____e jour de _____ 20_____

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

_____

La Prairie

ANNEXE II
Entente de confidentialité des mandataires et/ou consultants

PAR : _____

_____

_____

(ci-après appelé(e) « MANDATAIRE » ou « CONSULTANT »)

(ci-après collectivement appelés « LES PARTIES »)

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la *Loi sur les cités et villes* et de sa politique de gestion contractuelle adoptée par règlement du conseil municipal le 8 février 2011, la Ville doit, dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles ;

CONSIDÉRANT QU'un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la Ville et le MANDATAIRE ou CONSULTANT ;

CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la Ville, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels la Ville doit conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi ;

CONSIDÉRANT QUE la Ville accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au MANDATAIRE ou CONSULTANT, et le MANDATAIRE ou CONSULTANT accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans la présente entente (ci-après appelée « la présente Entente ») ;

CONSIDÉRANT QUE les Parties désirent confirmer leur entente par écrit ;

CONSIDÉRANT QUE les Parties ont la capacité et la qualité d'exercer tous les droits requis pour la conclusion et l'exécution de l'entente constatée dans la présente Entente ;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.

2. OBJET

2.1 Divulgation de l'information confidentielle

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la Ville convient de divulguer au MANDATAIRE OU CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la Ville de façon exclusive ou qui sont inhérents au contrat confié (ex : étude préliminaire) ou qui lui sont confié dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (ci-après collectivement appelés « les éléments d'information confidentielle » ou « l'information confidentielle ») conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

2.2 Traitement de l'information confidentielle

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec la Ville, le MANDATAIRE OU CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

3. CONSIDÉRATION

3.1 Obligation de confidentialité

Pour bonne et valable considération, dont notamment le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le MANDATAIRE OU CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la Ville à :

a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle ;

b) prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle ;

c) ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre de la présente Entente et pour les fins qui y sont mentionnées ; et

d) respecter toutes et chacune des dispositions applicables de la présente Entente.

3.2 Durée de l'obligation de confidentialité

L'obligation de confidentialité du MANDATAIRE OU CONSULTANT demeure en vigueur :

a) pendant toute la durée du contrat confié par la Ville ;

b) pendant une période de 10 ans suivant la fin du contrat confié par la Ville, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confié ou au processus d'appel d'offres ou toute autre information devant être protégée et non divulguée par la Ville en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de sa politique de gestion contractuelle.

3.3 Remise des éléments d'information confidentielle

À la fin du contrat confié, le MANDATAIRE OU CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la Ville à :

a) remettre à sa demande à la Ville, à l'hôtel de Ville de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la Ville, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession ; et

b) dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle.

4. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE ENTENTE

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions de la présente Entente, en tout ou en partie, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours de la Ville :

a) annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par la présente Entente et aux équipements les contenant ;

b) résiliation du contrat conclu avec la Ville ;

c) retrait du nom du MANDATAIRE ou CONSULTANT du fichier des fournisseurs de la Ville pour une période d'au plus 5 ans.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

La présente Entente entre en vigueur dès la conclusion du contrat entre la Ville et le MANDATAIRE OU CONSULTANT.

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature de la présente Entente, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

SIGNÉ EN _____(___) EXEMPLAIRES,

EN LA VILLE DE _____

EN DATE DU _____

_____
Responsable du projet ou dirigeant
Ville de La Prairie

_____
Pour le MANDATAIRE OU CONSULTANT

La Prairie

ANNEXE III
Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné(e), _____, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à :

(Nom et titre du destinataire de la soumission) :

_____

pour (numéro et titre de l'appel d'offres) :

_____

suite à l'appel d'offres (ci-après l'« appel d'offres ») lancé par la Ville de La Prairie

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de _____que :
(Nom du soumissionnaire [ci-après le « soumissionnaire »])

1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;

2) je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues au présent document ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;

3) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues au présent document ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;

4) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe ;

5) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom ;

6) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :

   (a) qui a été invité à présenter une soumission ;

   (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres, compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience ;

7) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

   (a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ; ☐

   (b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements ; ☐

8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7 (a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :

   (a) aux prix ;

   (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix ;

   (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ;

   (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres ;

   (e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7 (b) ci-dessus ;

9) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par la demande de soumissions, sauf ceux qui ont

La Prairie

été spécifiquement autorisés par la Ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7 (b) ci-dessus ; les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi ;

10) le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence, d'intimidation, de corruption ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à l'appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeants, administrateurs, actionnaires ou quiconque à sa demande et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission ;

11) le soumissionnaire déclare qu'il n'a pas été déclaré coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes à l'occasion, d'un appel d'offres par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires depuis les cinq (5) dernières années ; le cas échéant, il déclare avoir fait les vérifications nécessaires afin de s'assurer que les sous-traitants qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission respectent également cette condition ;

12) le soumissionnaire doit cocher la case appropriée à sa situation ;

Aucune activité de lobbyisme n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour le compte du soumissionnaire

Le soumissionnaire déclare que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyiste au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11 011)* et des avis émis par le commissaire au lobbyisme au regard du processus de demande de soumissions et/ou d'attribution du contrat. ☐

Des activités de lobbyisme ont été exercées pour le compte du soumissionnaire

Le soumissionnaire déclare que des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11 011)* et des avis émis par le commissaire au lobbyisme ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes. ☐

13) Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

que je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la municipalité ; ☐

que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la municipalité : ☐

Noms, prénoms	Nature du lien ou de l'intérêt
_____	_____
_____	_____
_____	_____

_____ _____

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire) (Date)

_____

Témoin (Nom et signature)

La Prairie

ANNEXE IV
Déclaration du membre de comité de sélection et du secrétaire de comité

Je soussigné(e), _____ ayant dûment été nommé par le directeur général de la Ville pour agir à titre de :

_____

_____

_____

(Nom et numéro de l'appel d'offres et nom de la Ville)

☐ en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'« appel d'offres ») :

☐ en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches ;

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;
2) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, à juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique ; [pour les membres du comité seulement]
3) je m'engage, en tant que secrétaire du comité de sélection, à assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues ;
4) je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection ; [pour les membres du comité seulement]
5) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Ville et à garder le secret de l'identité des membres du comité ainsi que des délibérations effectuées par ce comité :
6) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me 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 de quoi, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat ;
7) Je m'engage, sans limites de temps, à ne pas faire usage des renseignements ou documents à une autre fin que celles s'inscrivant dans le cadre de l'évaluation qualitative des soumissions présentées.

_____ _____

(Nom, signature et fonction occupée par la personne faisant la déclaration) (Date)

Assermenté(e) devant moi à La Prairie
Ce ____e jour de _____ 20_____

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

_____