

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE D'AMOS

## RÈGLEMENT N° VA-1051

### CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE

---

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

CONSIDÉRANT QUE ce règlement doit prévoir au minimum sept types de mesures, soit :

- à l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil obligeant d'aller en appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré, des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants;
- 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 lobbyistes* (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'autoriser la modification d'un contrat;

CONSIDÉRANT 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 d'aller en appel d'offres public, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion accompagné d'un projet de règlement ont été déposés lors de la séance du conseil du 1<sup>er</sup> avril 2019 en vue de l'adoption du présent règlement.

EN CONSÉQUENCE, le conseil municipal décrète ce qui suit, à savoir :

#### 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

##### 1.1. Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

##### 1.2. Définitions

###### «Appel d'offres»

Processus d'acquisition par voie de demande de soumissions publiques ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des entrepreneurs ou des fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens, services ou travaux de construction, suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin. Il vise à faire jouer le jeu de la libre concurrence et à obtenir un meilleur rapport qualité / prix pour les biens et services acquis par la Ville.

#### **« Appel d'offres public »**

Pour tout contrat qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil décrété par le ministre, procédé par lequel la Ville invite publiquement des fournisseurs ou des entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction qui est exclusivement sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le Gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1). L'adresse de ce site internet est : [www.seao.ca](http://www.seao.ca).

#### **« Appel d'offres sur invitation »**

Procédé par lequel la Ville invite, par écrit, un nombre restreint de fournisseurs ou d'entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

#### **« Conseil »**

Le conseil municipal de la Ville d'Amos.

#### **« Contrat de gré à gré »**

Procédé par lequel la Ville négocie le ou les prix ainsi que la ou les conditions et octroie directement à un fournisseur ou un entrepreneur un contrat d'approvisionnement en biens, en services ou en travaux de construction.

#### **« Directeur général »**

Le directeur général de la Ville d'Amos ou en cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance, le directeur général adjoint.

#### **« Dirigeants »**

Le directeur général, les directeurs des différents services de la Ville.

#### **« Employés »**

Toute personne travaillant pour la Ville d'Amos moyennant rémunération, en absence autorisée ou sur la liste de rappel, en vertu des conventions collectives, incluant les dirigeants.

#### **« Entrepreneur »**

Personne physique ou morale qui fournit des services dans le cadre d'un contrat de travaux de construction.

#### **« Estimation de la dépense »**

Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service préalable au processus d'octroi d'un contrat. Dans le contexte d'un contrat qui comporte une dépense de 100 000 \$ ou plus, l'estimation doit être faite conformément à l'article 477.4 de la *Loi sur les cités et villes*.

Le montant de la dépense pour tous les contrats doit comprendre incluant les taxes applicables.

#### **« Fournisseur »**

Toute 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.

### « Fournisseur local »

L'entreprise concernée doit respecter les exigences suivantes :

- a) Posséder une place d'affaires dans les limites de la Ville;
- b) Est assujettie au paiement de la taxe foncière non résidentielle ou industrielle, sauf pour les entreprises qui sont des locataires;
- c) Avoir démontré une expérience pertinente dans les catégories de produits/services requis par la Ville.

Le fait que le propriétaire ou le représentant de l'entreprise soit résident de la Ville ne constitue pas un critère de qualifications à un tel statut.

Subsidiairement dans la région de l'Abitibi-Témiscamingue dont les limites territoriales sont délimitées par le *Décret concernant la révision des limites des régions administratives du Québec* (D-11, r.1).

### «Greffier»

Le greffier de la Ville d'Amos ou en cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance, le greffier adjoint.

### «Modification d'un contrat»

Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur.

### «Soumission»

Offre reçue, par écrit, d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.

### «Soumissionnaire»

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

### «Valeur du contrat initial»

Il s'agit du montant du contrat incluant les taxes applicables.

### «Ville»

La Ville d'Amos.

## 1.3. Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville. Cependant, à moins de dispositions contraires de la Loi ou du présent règlement, il ne s'applique pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Ville.

## 1.4. Personne chargée de contrôler son application

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

## 2. GÉNÉRALITÉS

### 2.1. Principes

Le principal objectif est d'assurer aux contribuables que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services, de quelque nature que ce soit ou de quelque importance financière que ce soit, le sont selon des règles précises conformes aux principes d'une saine administration tout en favorisant l'intégration des notions du développement durable.

Ce règlement vise principalement à faciliter le travail des employés et à s'assurer que les ressources financières de la Ville soient utilisées à bon escient tout en favorisant les fournisseurs locaux.

### **3. MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES**

#### **3.1. 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 municipalité à qui est porté à leur 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 à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou si la situation en cause concerne cette personne, au greffier de la municipalité.

#### **3.2. 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, pendant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, 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.

#### **3.3. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres**

Bien que la Ville privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus est formellement obligé de préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans la cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

### **4. 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**

#### **4.1. 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, tels les agendas, courriels, comptes-rendus téléphoniques, lettres, comptes-rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. 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 du lobbyisme.

#### **4.2. 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 IV) dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

## **5. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION**

### **5.1. 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 IV) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et suite à des vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou a 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 solennellement 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 eu aucune communication, 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 l'adjudication du contrat.

### **5.2. Avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection**

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un 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.

## **6. MESURE AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

### **6.1. 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 (Annexe III) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec le soumissionnaire ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

### **6.2. Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (Annexe IV) 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 vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

### **6.3. Défaut de produire une déclaration**

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.

## **7. 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**

### **7.1. Loyauté**

Tout membre du conseil, employé ou dirigeant 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.

### **7.2. Choix des soumissionnaires invités**

Le Conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires à être invités ou invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

### **7.3. 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 ou des experts participants audit comité, 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.

### **7.4. Nomination d'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, le greffier est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et le greffier adjoint est nommé à titre de secrétaire remplaçant.

### **7.5. Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité**

Les membres d'un comité de sélection, les experts participants et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexes I et II). 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, 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.

### **7.6. Protection de l'identité des membres**

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Ville, le secrétaire de comité, tout dirigeant et employé de la Ville doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

## **8. MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT**

### **8.1. Démarches d'autorisation d'une modification**

#### **8.1.1. Processus pour demander une modification**

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. 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.

Le directeur de service doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général. Une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit par le directeur général jusqu'à concurrence du montant autorisé de son pouvoir de dépenser et que l'ensemble des modifications ne dépasse pas 10 % de la valeur du contrat initial.

Si l'ensemble des modifications dépasse 10 % de la valeur du contrat initial ou que le montant total des modifications est supérieur à la délégation du pouvoir de dépenser du directeur général, le tout doit être approuvé par résolution du conseil.

#### **8.1.2. Pour les contrats de construction**

Afin de ne pas mobiliser un chantier de construction en cours et engendrer des dépenses additionnelles du seul fait d'arrêter le chantier, si le budget disponible est suffisant et que la modification constitue un accessoire et ne change pas la nature du contrat, le directeur du service peut autoriser une modification auprès de l'Entrepreneur. Si la valeur de la modification est supérieure au montant qu'il est autorisé à dépenser, le directeur de service doit faire autoriser la dépense par le directeur général, avant de transmettre l'acceptation de la modification à l'Entrepreneur.

Si l'ensemble des modifications est supérieur à la délégation du pouvoir de dépenser du directeur général, le tout doit être approuvé par résolution du conseil.

#### **8.1.3. Variation des quantités unitaires**

##### **8.1.3.1. Contrat de construction**

Lorsqu'un contrat est basé sur des prix unitaires et que les quantités estimées ont fait l'objet d'une analyse sérieuse, la variation de ces quantités ne constitue pas une modification, dans la mesure où cette variation est inférieure à 15 %.

##### **8.1.3.2. Contrat d'approvisionnement**

Lorsqu'un contrat est basé sur des prix unitaires et que les quantités estimées sont basées sur la consommation moyenne des trois (3) dernières années, la variation des quantités estimées ne constitue pas une modification, dans la mesure où cette variation est inférieure à 15 %.

## **9. MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS**

### **9.1. Participation de cocontractants différents**

Dans les contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil obligeant d'aller en appel d'offres public, 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. La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

## **10. PROCESSUS D'ACQUISITION**

Le service doit déterminer son besoin, estimer la dépense à faire et valider la disponibilité budgétaire avant de débiter le processus d'acquisition. Cette estimation sera utilisée pour déterminer les règles d'approvisionnement à appliquer.

### **10.1. Généralités**

#### **10.1.1. Transmission d'informations aux soumissionnaires**

Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement par écrit s'adresser au responsable désigné de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.

#### **10.1.2. Visite de chantier**

Les visites de chantier ne s'effectuent que sur un rendez-vous avec le responsable désigné de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres. Ces visites s'effectuent sur une base individuelle. Le responsable doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettre un addenda, s'il y a lieu, à la fin de la visite de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

#### **10.1.3. Droit de non-attribution du contrat**

Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les prix ou taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la Ville ou si les soumissions soumissionnées sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Ville se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.

### **10.2. Contrat pouvant être conclu de gré à gré jusqu'à 50 000 \$**

Tout contrat d'approvisionnement, de service ou de construction dont la dépense n'excède pas 50 000 \$ peut être conclu de gré à gré. Avant la conclusion d'un contrat octroyé de gré à gré, la Ville s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions du fournisseur ou de l'entrepreneur concerné.

L'autorisation de passer le contrat doit être conforme au règlement de délégation du pouvoir d'autoriser les dépenses et de conclure des contrats.

### **10.3. Appel d'offres sur invitation de 50 001 \$, mais inférieure au seuil obligeant d'aller en appel d'offres public**

La Ville a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitations pour tous les contrats d'approvisionnement, de service ou de construction dont la dépense est supérieure à 50 001 \$, mais inférieure au seuil obligeant d'aller en appel d'offres public ne faisant pas l'objet d'une exception dans la Loi sur les cités et ville.

À l'exception des contrats ayant obtenu une autorisation du conseil suite à une recommandation du directeur général, pour un octroi de gré à gré, tel que prescrit à l'article 10.5.

La Ville peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont la dépense est moindre. Le cas échéant, ladite procédure d'appel d'offres sur invitation s'applique.

La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par la Ville dans ses documents d'appels d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :

- a) La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
- b) La nécessité pour les fournisseurs de soumettre une soumission écrite à la Ville;
- c) Le mode d'attribution du contrat, soit le prix le plus bas ou soit le cumul du meilleur pointage des critères qualitatifs préalablement établi et divulgué aux fournisseurs invités;



- d) Le fait que la Ville ne s'engage à accepter, ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues;

Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins 2 fournisseurs.

L'autorisation de passer le contrat doit être conforme au règlement de délégation du pouvoir d'autoriser les dépenses et de conclure des contrats.

#### **10.4. Appel d'offres public**

La Ville doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous les contrats d'approvisionnement, de service ou de construction dont la dépense est égale ou supérieure au seuil décrété par le ministre. L'appel d'offres public est exclusivement sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le Gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1).

La Ville peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public s'applique.

L'autorisation de passer le contrat doit être conforme au règlement de délégation du pouvoir d'autoriser les dépenses et de conclure des contrats.

#### **10.5. Exception - Dispense**

Lorsque le directeur général détermine qu'il est dans l'intérêt de la Ville d'octroyer de gré à gré un contrat qui comporte une dépense supérieure à 50 001 \$, mais inférieure au seuil obligeant d'aller en appel d'offres public, il doit au préalable, obtenir l'autorisation du conseil.

Le directeur général en fait la recommandation appuyée par un dossier argumentaire complet, et ce, lorsqu'il est dans l'intérêt de la Ville et de la saine administration des deniers publics.

Lorsqu'il s'agit d'un contrat de service professionnel et que celui-ci est en lien direct avec une conception dont les plans et devis originaux sont nécessaires à la réalisation de travaux subséquents, le directeur général en fait immédiatement recommandation au conseil.

Tel contrat ne pourra être conclu qu'après approbation par le conseil sur la foi de vérifications documentées et d'explications sérieuses qui lui auront été produites.

#### **10.6. Clauses de préférence – Achat local**

La Ville peut octroyer un contrat à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 2 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Ville.

### **11. CAS PARTICULIERS**

#### **11.1. Démarche préalable auprès de fournisseurs potentiels**

Un service peut effectuer des démarches auprès de fournisseurs potentiels dans des dossiers complexes ou d'un domaine nouveau ou inconnu afin de mieux cerner les besoins ou les possibilités et les limites du marché avant de procéder à un appel d'offres ou d'attribuer un contrat.

#### **11.2. Système de pondération et d'évaluation**

Un service peut recommander l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres. Un tel système doit être conforme aux articles 573.1.0.1 ou 573.1.0.1.1 de la *Loi sur les cités et villes*.

#### **11.3. Appel d'offres services professionnels**

Dans le cas de l'adjudication d'un contrat relatif à la fourniture de services professionnels dont la dépense est supérieure à 50 001 \$, l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres est obligatoire et être conforme à l'article 573.1.0.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*. Lorsque la dépense est inférieure à 50 000 \$, l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres est facultative.

## **12. GESTION DES PLAINTES**

La Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au directeur général. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil, des dirigeants et employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Le directeur général et le greffier apportent les ajustements nécessaires, le cas échéant. Lorsque le directeur général l'estime nécessaire, toute plainte lui étant transmise doit être transmise aux autorités compétentes en matière de crimes et répression de la collusion.

Dans la gestion de la plainte, le directeur général et le greffier peuvent soumettre toute plainte de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur du traitement des plaintes du MAMOT. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

## **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 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.

### **13.2. Sanctions pour le mandataire, le fournisseur ou le consultant**

Le mandataire, fournisseur ou consultant 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 (5) ans.

### **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 automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilié unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du fichier 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 (5) ans.

### **13.4. Sanctions pour le membre du Conseil**

Tout membre du Conseil qui contrevient à la présente politique est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la L.C.V.

### **13.5. Sanctions pour le membre du comité de sélection**

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient à la présente politique peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et est susceptible de faire face à une poursuite en dommage-intérêts de la part de la Ville dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

### **13.6. Sanctions pénales**

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition de ce règlement.

Quiconque contrevient et permet que l'on contrevienne aux articles 3.1, 4.2, 5.1 et 6.2 de ce règlement, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans

le cas d'une personne physique, de 1 000 \$ et dans le cas d'une personne morale, de 2 000 \$, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil municipal.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 2 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 4 000 \$. Dans les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

#### **14. ABROGATION DE RÈGLEMENT**

Le présent règlement abroge à toutes fins que de droits le règlement n° VA-1014.

#### **15. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

**ADOPTÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL LORS DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 15 AVRIL 2019.**

(s) Sébastien D'Astous  
Le maire,  
Sébastien D'Astous

(s) Claudyne Maurice  
La greffière,  
Claudyne Maurice

## ANNEXE I

### DÉCLARATION D'UN MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION

(À remplir obligatoire avant toute analyse des soumissions)

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ membre du comité de sélection dûment nommé(e) à cette charge par le directeur général de la Ville pour l'appel d'offres :

No	Titre de l'appel d'offres

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») :

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 ;
- 3) Je m'engage à analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection ;
- 4) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 5) Je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou de lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre de ce processus d'appel d'offres;
- 6) Je ne possède aucun lien familial, susceptible de créer un conflit d'intérêts, avec les administrateurs, actionnaires ou dirigeants des personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre de ce processus d'appel d'offres;
- 7) 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, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

<b>Date :</b>	
<b>Nom (lettres moulées) :</b>	
<b>Signature :</b>	

<b>Assermenté(e) devant moi à :</b>	<b>Date :</b>	
<b>Nom (lettres moulées) :</b> <b>Commissaire à l'assermentation d'Abitibi</b>	<b>à district</b>	
<b>Signature du commissaire :</b>		

## ANNEXE II

### DÉCLARATION DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ

(À remplir obligatoire avant toute analyse des soumissions)

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ secrétaire du comité de sélection dûment nommé(e) à cette charge par le conseil municipal de la Ville pour :

No	Titre de l'appel d'offres

En vue d'assister, tel que défini dans le règlement de gestion de contractuelle de la Ville, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu de la *Loi sur les cités et Villes* et dudit règlement, à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'«appel d'offres») :

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 à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'est confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 3) Je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou de lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre de ce processus d'appel d'offres;
- 4) Je ne possède aucun lien familial, susceptible de créer un conflit d'intérêts, avec les administrateurs, actionnaires ou dirigeants des personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre de ce processus d'appel d'offres;
- 5) 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, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

<b>Date :</b>	
<b>Nom (lettres moulées) :</b>	
<b>Signature :</b>	

<b>Assermenté(e) devant moi à :</b>	<b>Date :</b>	
<b>Nom (lettres moulées) :</b> <b>Commissaire à</b> <b>l'assermentation district</b> <b>d'Abitibi</b>		
<b>Signature du commissaire :</b>		

**ANNEXE III**

**DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN EMPLOYÉ ET D'UN DIRIGEANT DE LA VILLE**

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, en ma qualité de \_\_\_\_\_ au sein de la Ville d'Amos, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

1. Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseur ou soumissionnaire auprès de la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat :

No	Titre de l'appel d'offres

Explication des liens

<b>Date</b>	
<b>Nom (lettres moulées) :</b>	
<b>Signature :</b>	

<b>Assermenté(e) devant moi à :</b>	<b>Date :</b>	
<b>Nom (lettres moulées) :</b> <b>Commissaire à l'assermentation district d'Abitibi</b>		
<b>Signature du commissaire :</b>		

## ANNEXE IV

### DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

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

<b>Nom du soumissionnaire</b>

Pour :

No	Titre de l'appel d'offres

Suite à l'appel d'offres (ci-après l' «appel d'offres ») lancé par la Ville d'Amos.

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 à la présente déclaration 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 à la présente déclaration 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 par l'appel d'offres 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) Je déclare **cocher** la case appropriée à votre situation) :
  - (a) Que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
  - (b) Que j'ai 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), je 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);
- 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 le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b);
- 10) 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 la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'article 7(b).
- 11) Je déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission ;
- 12) Je déclare (**cocher** la case appropriée à votre situation) :
- (a) Aucune activité de lobbying n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte
- Je déclare que je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* et des avis du Commissaire au lobbying, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.
- (b) Des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte
- Je déclare que des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* et des avis du Commissaire au lobbying ont été exercées par le soumissionnaire pour compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres public 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) :
- (a) 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 Ville;
- (b) Que j'ai personnellement ou par le biais de ses 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, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Ville;

Noms des membres du Conseil, dirigeants ou employés de la Ville	Nature du lien ou de l'intérêt avec le soumissionnaire



<b>Date</b>	
<b>Nom (lettres moulées) :</b>	
<b>Signature :</b>	

<b>Assermenté(e) devant moi à :</b>	<b>Date :</b>	
<b>Nom (lettres moulées) :</b> <b>Commissaire à</b> <b>l'assermentation district</b> <b>d'Abitibi</b>		
<b>Signature du commissaire :</b>		