

RÈGLEMENT N° VA1-89 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

CONSIDÉRANT QUE l'article 7 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*, RLRQ, c. C-65.01 (ci-après la « LCOM ») oblige tout organisme municipal à adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

CONSIDÉRANT QUE l'article 9 de la LCOM permet à une municipalité de prévoir, dans son règlement sur la gestion contractuelle, des règles de passation applicables aux contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte;

CONSIDÉRANT QUE le présent règlement vise à assurer une saine gestion contractuelle fondée notamment sur la transparence, l'intégrité, l'équité entre les soumissionnaires, la concurrence et l'utilisation judicieuse des fonds publics;

CONSIDÉRANT QUE l'article 8 de la LCOM exige notamment que le règlement sur la gestion contractuelle prévoie des mesures favorisant l'acquisition responsable, l'intégration des principes de développement durable, la rotation des éventuels cocontractants ainsi que les biens et services québécois ou, à défaut, canadiens, et les entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné et qu'un projet de règlement a été déposé lors de la séance du 15 juin 2026.

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

SECTION I – APPLICATION ET PORTÉE DU RÈGLEMENT

1. Objet du règlement

Le présent règlement établit les règles applicables à la gestion contractuelle de la Ville d'Amos et s'applique à tout contrat visé par la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01), quel que soit son mode d'attribution ou sa valeur.

2. Portée du règlement à l'égard de la Ville

Le présent règlement lie la Ville d'Amos, le conseil municipal, ainsi que l'ensemble de ses employés, lesquels doivent le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

3. Portée à l'égard des soumissionnaires, mandataires, adjudicataires, fournisseurs et consultants

Tout soumissionnaire, adjudicataire, fournisseur, mandataire ou consultant visé par un processus contractuel de la Ville ou lié à celle-ci par un contrat doit se conformer aux dispositions du présent règlement.

Les dispositions du présent règlement sont réputées faire partie intégrante de tout document d'appel d'offres, de toute procédure sur invitation, de toute demande de prix ainsi que de tout contrat conclu par la Ville.

SECTION II – DÉFINITIONS

4. Définitions

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

« *Acquisition responsable* » : Démarche d'acquisition qui tient compte, outre le prix, de considérations économiques, environnementales et sociales pertinentes à l'objet du contrat, dans une perspective de développement durable et de saine gestion des fonds publics.

« *Adjudicataire* » : Tout soumissionnaire à qui un contrat est adjugé à la suite d'un processus d'appel d'offres.

« <i>Appel d’offres</i> » :	Processus de mise en concurrence public par lequel la Ville sollicite des soumissions en vue de l’adjudication d’un contrat, selon une procédure ouverte.
« <i>Biens et services québécois ou canadiens</i> » :	Biens et services dont la conception, la fabrication, l’assemblage, la réalisation ou la prestation est effectuée majoritairement au Québec ou ailleurs au Canada.
« <i>Contrat</i> » :	Toute entente conclue entre la Ville et une personne physique ou morale entraînant une obligation de nature monétaire, incluant, selon le contexte, les documents contractuels qui en font partie intégrante.
« <i>Contrat de gré à gré</i> » :	Contrat conclu sans appel d’offres ni procédure sur invitation, conformément aux dispositions applicables de la <i>Loi sur les contrats des organismes municipaux</i> et du présent règlement.
« <i>demande de prix</i> » :	Démarche préalable à l’attribution d’un contrat de gré à gré par laquelle la Ville sollicite, auprès d’un ou de plusieurs fournisseurs, des renseignements sur les prix, les conditions ou la disponibilité de biens, de services ou de travaux, sans que cette démarche constitue une procédure ouverte ou une procédure sur invitation écrite.
« <i>Développement durable</i> » :	Approche de développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Elle s’appuie sur une vision à long terme qui tient compte du caractère indissociable des dimensions environnementales, sociales et économiques des activités de développement.
« <i>Employé</i> » :	Toute personne liée à la Ville par un contrat de travail, y compris le directeur général, les directeurs de service et tout autre membre du personnel, à l’exception d’un membre du conseil municipal.
« <i>Établissement au Québec ou ailleurs au Canada</i> » :	Lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente, qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales d’affaires.
« Fournisseur » :	Toute personne physique ou morale qui offre ou fournit des biens ou des services à la Ville.
« <i>procédure sur invitation</i> » :	Processus concurrentiel par lequel la Ville invite par écrit au moins deux fournisseurs à lui soumettre une offre en vue de l’octroi d’un contrat de biens, de services ou de travaux, sans recourir à un appel d’offres.
« <i>Soumissionnaire</i> » :	Toute personne physique ou morale qui dépose une soumission dans le cadre d’un appel d’offres.

SECTION III – CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES DANS L’OCTROI DES CONTRATS

5. Achats regroupés

La Ville peut collaborer avec d’autres organismes municipaux, organismes publics ou regroupements d’achats afin de procéder à des acquisitions regroupées de biens ou de services lorsque cette approche est susceptible de favoriser une saine gestion des fonds publics, une meilleure efficience administrative ou l’obtention de conditions avantageuses.

Lorsqu’un tel mécanisme est disponible et adapté à ses besoins, la Ville privilégie cette approche dans la mesure où elle est compatible avec ses objectifs opérationnels et les exigences applicables à l’acquisition concernée.

6. Évaluation des besoins

Avant d’entreprendre un processus contractuel comportant une dépense de 25 000 \$ ou plus, la Ville procède à une évaluation de ses besoins afin de déterminer notamment :

- a) la nature du besoin à combler;
- b) les objectifs recherchés;
- c) les options disponibles sur le marché;

- e) les caractéristiques recherchées des biens, services ou travaux visés;
- f) le niveau de concurrence et les caractéristiques du marché;
- g) une estimation réaliste de la dépense anticipée;
- h) tout autre élément pertinent à la prise de décision.

L'étendue de l'évaluation doit demeurer proportionnelle à la nature, à la complexité et à la valeur du contrat envisagé.

L'évaluation des besoins est conservée au dossier contractuel selon les modalités déterminées par la Ville.

7. Interdiction du fractionnement des contrats

Nul ne peut fractionner ou scinder un besoin, une acquisition ou un contrat dans le but d'éluider l'application d'une disposition législative ou réglementaire applicable à l'octroi d'un contrat.

Dans l'évaluation d'un besoin, la Ville tient compte de l'ensemble des acquisitions prévisibles portant sur des biens, services ou travaux de même nature qui peuvent raisonnablement être regroupés.

SECTION IV – MESURES VISANT À PRÉVENIR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS ET À ASSURER L'INTÉGRITÉ DES PROCESSUS CONTRACTUELS

8. Conflits d'intérêts des employés

Tout employé participant à la planification, à la préparation, à l'analyse, à l'attribution, à la gestion ou au suivi d'un contrat doit dénoncer sans délai à son supérieur immédiat, au directeur général ou à toute autre personne désignée par la Ville, toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts susceptible de compromettre son impartialité ou l'intégrité du processus contractuel.

L'employé concerné doit s'abstenir de participer au processus contractuel visé jusqu'à ce qu'une décision soit rendue quant aux mesures appropriées à prendre.

9. Communications d'influence et lobbying

Toute personne qui communique avec un membre du conseil, un employé ou un représentant de la Ville dans le but d'influencer l'octroi, la modification ou l'exécution d'un contrat doit le faire conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (RLRQ, c. T-11.011).

Toute personne visée par le premier alinéa doit s'assurer, lorsqu'elle y est assujettie, que ses activités de lobbying sont dûment inscrites au Registre des lobbyistes.

10. Respect des lois visant le truquage des offres

Toute personne participant à un processus contractuel de la Ville doit agir de manière à favoriser le respect des lois applicables visant à lutter contre le truquage des offres, la collusion et toute pratique anticoncurrentielle.

Tout employé ou représentant de la Ville qui constate ou soupçonne une situation susceptible de contrevenir à ces lois doit en informer sans délai son supérieur immédiat, le directeur général ou toute autre personne désignée par la Ville.

11. Pressions indues et trafic d'influence

Il est interdit à toute personne de tenter d'influencer, directement ou indirectement, un membre du conseil, un employé, un membre d'un comité de sélection ou tout autre intervenant impliqué dans un processus contractuel par intimidation, menace, pression induue, sollicitation inappropriée ou toute autre forme de trafic d'influence.

Tout intervenant visé qui fait l'objet d'une telle démarche doit en informer sans délai son supérieur immédiat, le directeur général ou toute autre personne désignée par la Ville.

12. Obligation de signalement

Tout membre du conseil, employé ou représentant de la Ville participant à un processus contractuel pour le compte de la Ville qui a des motifs raisonnables de croire qu'une disposition du présent règlement n'est pas respectée doit en informer le directeur général ou toute autre personne désignée par la Ville.

La Ville traite ces signalements de manière confidentielle dans la mesure permise par la loi.

SECTION V – RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

13. Traitement équitable

Dans l’attribution des contrats de gré à gré, la Ville veille à assurer un traitement équitable des fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins.

À cette fin, elle tient notamment compte des résultats de l’évaluation de ses besoins, des caractéristiques du marché, des mesures favorisant l’acquisition responsable, de la rotation des fournisseurs ainsi que des dispositions du présent règlement visant les biens et services québécois ou canadiens.

14. Contrats de gré à gré de 25 000 \$ ou plus, mais inférieurs au seuil prévu par la Loi

La Ville peut octroyer de gré à gré tout contrat comportant une dépense d’au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d’un contrat qui ne peut être adjugé qu’après une procédure ouverte conformément à la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*. Dans le cadre de cette attribution, elle peut solliciter des prix auprès d’un ou de plusieurs fournisseurs au moyen d’une demande de prix.

15. Mesures visant à favoriser la rotation des fournisseurs

Lors de l’octroi d’un contrat de gré à gré visé à l’article 14, la Ville favorise, lorsque cela est possible et dans son intérêt, la rotation parmi les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins.

Dans l’application de cette mesure, la Ville peut notamment considérer :

- a) l’expertise, l’expérience et la capacité du fournisseur;
- b) la qualité des biens, services ou travaux offerts ou déjà fournis à la Ville;
- c) les délais d’exécution ou de livraison;
- d) les conditions du marché et le niveau de concurrence;
- e) la compétitivité du prix, en tenant compte de l’ensemble des conditions applicables;
- f) les objectifs d’acquisition responsable poursuivis;
- g) la présence d’un établissement au Québec ou ailleurs au Canada;
- h) tout autre facteur pertinent lié à l’objet du contrat.

La Ville peut notamment recourir à une demande de prix, à un appel d’intérêt, à une liste de fournisseurs ou à tout autre mécanisme permettant de favoriser cette rotation.

Lorsqu’un contrat de gré à gré de 25 000 \$ ou plus est octroyé à un fournisseur ayant déjà obtenu un contrat similaire au cours d’une période récente, le dossier contractuel doit contenir une justification sommaire des motifs ayant conduit à ce choix.

16. Mesures visant à favoriser les biens et services québécois et canadiens

Pour tout contrat comportant une dépense inférieure au seuil de la dépense d’un contrat qui ne peut être adjugé qu’après une procédure ouverte, la Ville favorise, lorsque cela est possible et compatible avec ses besoins, les biens et services québécois ou canadiens ainsi que les fournisseurs, assureurs et entrepreneurs ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

Dans l’application de cette mesure, la Ville peut notamment tenir compte de la disponibilité des biens et services, de la capacité des fournisseurs à répondre à ses besoins, des objectifs d’acquisition responsable poursuivis ainsi que du coût global de l’acquisition.

La Ville peut octroyer un contrat à un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur visé au premier alinéa même si cela implique un surcoût raisonnable compte tenu de l’ensemble des circonstances et des conditions du marché.

17. Mesures visant à favoriser le développement durable

Dans le cadre de l’octroi d’un contrat, la Ville favorise l’acquisition responsable de biens et de services ainsi que la prise en compte de considérations de développement durable lorsque celles-ci sont pertinentes à l’objet du contrat, notamment à la lumière des principes énoncés à l’article 6 de la *Loi sur le développement durable* (RLRQ, c. D-8.1.1).

À cette fin, la Ville peut notamment considérer le coût global de l’acquisition, la durabilité et la qualité des biens ou services recherchés, les impacts environnementaux de l’acquisition ainsi que tout autre facteur contribuant à l’atteinte de ses objectifs de développement durable.

SECTION VI – RÈGLES APPLICABLES AUX APPELS D’OFFRES

18. Mise à la disposition des documents d’appel d’offres

Pour tout contrat devant faire l’objet d’une procédure ouverte conformément à la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*, la Ville met ses documents d’appel d’offres à la disposition des intéressés sur le système électronique d’appel d’offres approuvé par le gouvernement.

19. Comités de sélection et confidentialité

Lorsqu’un comité de sélection est requis en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*, de ses règlements d’application ou des documents d’appel d’offres, sa constitution, sa composition et son fonctionnement sont régis par le règlement de délégation de pouvoirs en vigueur de la Ville.

Tout membre d’un comité de sélection doit exercer ses fonctions avec impartialité, indépendance et objectivité.

Avant le début de ses travaux, chaque membre doit signer une déclaration de confidentialité et d’absence de conflit d’intérêts.

L’identité des membres d’un comité de sélection, le contenu des évaluations, les délibérations du comité ainsi que toute information obtenue dans le cadre de ses travaux demeurent confidentiels, sous réserve des obligations prévues par la loi.

20. Responsable des communications dans le cadre d’un appel d’offres

Pour tout appel d’offres, la Ville désigne une personne responsable des communications avec les soumissionnaires.

Toute demande d’information ou de précision relative à un appel d’offres doit être adressée à cette personne, selon les modalités prévues aux documents d’appel d’offres.

La personne responsable veille à ce que les renseignements transmis aux soumissionnaires le soient de manière uniforme, impartiale et équitable.

21. Visite de chantier

Lorsqu’une visite de chantier est jugée nécessaire dans le cadre d’un appel d’offres, la Ville s’assure que celle-ci se déroule selon des modalités permettant de préserver l’équité entre les soumissionnaires.

Toute information ou précision susceptible d’avoir une incidence sur la préparation des soumissions est consignée et communiquée à l’ensemble des soumissionnaires conformément aux modalités prévues aux documents d’appel d’offres.

SECTION VII – MESURES APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES

22. Intégrité du processus contractuel

Toute personne participant à un processus d’octroi ou d’exécution d’un contrat avec la Ville doit agir de bonne foi et s’abstenir de toute manœuvre, collusion, tentative d’influence, intimidation, fraude ou autre comportement susceptible de compromettre l’intégrité, l’équité ou la transparence du processus contractuel.

23. Déclaration exigée des soumissionnaires

Tout soumissionnaire doit fournir, selon les modalités prévues aux documents d’appel d’offres, une déclaration d’intégrité et de conformité attestant notamment l’absence de collusion, le respect des règles applicables en matière de lobbyisme, la divulgation de toute situation réelle ou apparente de conflit d’intérêts susceptible d’affecter l’attribution ou l’exécution du contrat ainsi que le respect des normes d’intégrité applicables. Le soumissionnaire s’engage à maintenir le respect de ces normes pendant toute la durée du processus contractuel et, le cas échéant, de l’exécution du contrat.

Toute fausse déclaration ou omission importante peut entraîner le rejet de la soumission, la résiliation du contrat ou toute autre mesure prévue par la loi.

24. Interdiction d’avantages indus

Il est interdit à tout soumissionnaire, adjudicataire ou cocontractant de la Ville d’offrir, directement ou indirectement, à un membre du conseil, à un employé de la Ville ou à toute personne participant

à un processus d’octroi de contrat, un avantage, un don, une marque d’hospitalité, une rémunération ou tout autre bénéfice susceptible d’influencer ou de paraître influencer l’exercice impartial de ses fonctions.

Il est également interdit à tout membre du conseil, employé de la Ville ou toute autre personne participant à un processus d’octroi ou de gestion d’un contrat d’accepter un tel avantage, don, marque d’hospitalité, rémunération ou bénéfice.

SECTION VIII – MODIFICATIONS CONTRACTUELLES

25. Conditions applicables aux modifications contractuelles

Toute modification à un contrat doit être justifiée, documentée et conservée au dossier contractuel.

Toute modification contractuelle doit être préalablement autorisée par l’autorité compétente, conformément au règlement de délégation de pouvoirs et aux autres règles applicables.

Sous réserve des dispositions légales applicables et des conditions prévues au contrat, une modification contractuelle ne peut être accordée que lorsqu’elle est accessoire au contrat initial, n’en modifie pas la nature et répond à un besoin réel lié à son exécution.

La Ville veille à ce que toute modification contractuelle respecte les principes de transparence, d’équité, de saine gestion des fonds publics et d’intégrité du processus contractuel.

SECTION IX – GESTION DES SANCTIONS

26. Manquement par un membre du conseil

Tout membre du conseil qui contrevient au présent règlement s’expose aux recours, sanctions et conséquences prévus par les lois applicables, notamment en matière municipale, civile, pénale ou déontologique.

27. Manquement par un employé

Tout employé qui contrevient au présent règlement s'expose à l'application des mesures administratives ou disciplinaires prévues par les règles, politiques et conditions de travail applicables.

Il s’expose également aux recours et conséquences prévus par les lois applicables.

28. Manquement par un soumissionnaire

La Ville peut rejeter la soumission de tout soumissionnaire qui ne fournit pas les déclarations exigées par les documents d’appel d’offres ou qui contrevient aux dispositions du présent règlement.

Selon la nature et la gravité du manquement constaté, la Ville peut également exercer tout recours ou prendre toute mesure autorisée par les lois applicables et les documents contractuels.

29. Manquement par un mandataire, un consultant, un fournisseur ou un adjudicataire

La Ville peut résilier tout contrat ou exercer tout autre recours prévu au contrat ou autorisé par les lois applicables à l’encontre d’un mandataire, d’un consultant, d’un fournisseur ou d’un adjudicataire qui contrevient aux dispositions du présent règlement.

Selon la nature et la gravité du manquement constaté, la Ville peut également prendre toute mesure autorisée par les lois applicables afin de protéger l’intégrité du processus contractuel et les intérêts de la Ville.

30. Manquement par un membre du comité de sélection

Tout membre d’un comité de sélection qui contrevient au présent règlement peut être retiré de tout comité de sélection et exclu de la liste des candidats aux futurs comités de sélection.

SECTION X – REDDITION DE COMPTES ET TRANSPARENCE

31. Publication des renseignements contractuels

La Ville publie et rend accessibles les renseignements relatifs aux contrats qu’elle conclut dans la mesure et selon les modalités prévues par les lois et règlements applicables.

SECTION XI – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

32. Remplacement

Le présent règlement remplace le règlement no VA1-19 sur la gestion contractuelle.

33. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

Les dispositions du présent règlement s’appliquent à tout processus d’octroi de contrat entrepris à compter de son entrée en vigueur.

Sébastien D’Astous
Maire

Mariane Michaud
Greffière

Avis de motion : 15 juin 2026
Présentation et dépôt du projet de règlement : 15 juin 2026
Adoption du règlement : 20 juillet 2026
Entrée en vigueur : 21 juillet 2026