



PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE PRÉVOST

**RÈGLEMENT 731
SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

CONSIDÉRANT l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C-19);

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Prévost, tenue le 20 août 2018, en vertu de la résolution numéro 22410-08-18;

EN CONSÉQUENCE,
Il est proposé par monsieur Joey Leckman
Appuyé par monsieur Pierre Daigneault

ET IL EST RÉSOLU QUE le règlement portant le numéro 731, intitulé : « Règlement sur la gestion contractuelle » soit et est adopté, ledit règlement se lisant comme suit :

**CHAPITRE I
OBJET, CHAMP D'APPLICATION ET INTERPRÉTATION**

ARTICLE 1 OBJET

Le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures pour l'adjudication, la passation et la gestion des contrats accordés par la Ville, conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

(r.731)

ARTICLE 2 CHAMP D'APPLICATION

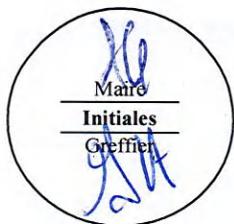
Ce règlement s'applique à tout contrat conclut par la Ville et ne limite en rien l'application des exceptions prévues à la *Loi sur les cités et villes* et ses règlements tout en excluant les contrats de travail. Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la municipalité. Cependant, 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 municipalité.

Il fait partie intégrante de tout document d'une demande de soumissions, de tout contrat de la Ville adjugé à la suite d'une demande de soumissions, d'une demande de prix, ou passé de gré à gré.

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

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

(r.731)



ARTICLE 3 APPLICATION À LA DEMANDE DE PRIX

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à tout processus de demande de prix fait par la Ville, et ce, en faisant les adaptations nécessaires, à moins que ces dispositions ne soient incompatibles avec la nature du processus de demande de prix.

Il fait partie intégrante de tout document d'une demande de prix.

(r.731)

ARTICLE 4 INTERPRÉTATION

En cas d'incompatibilité, le présent règlement prévaut sur toute politique ou procédure d'approvisionnement.

(r.731)

ARTICLE 5 DÉFINITIONS

Cocontractant :	Personne physique ou morale qui s'est vu attribuer un contrat par la Ville.
Collaborateur :	Toute personne qui a participé à l'élaboration d'une soumission et des documents qui en découlent incluant notamment les firmes d'ingénierie, les firmes comptables et les firmes d'avocats.
Contrat :	Entente écrite décrivant les conditions liant la Ville avec un cocontractant. Pour les demandes de soumissions le contrat comprend la résolution d'octroi du contrat, le cas échéant, les documents d'appel d'offres et la soumission du cocontractant.
Contrat de gré à gré :	Une entente écrite décrivant les conditions liant la Ville avec un fournisseur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire et qui n'a pas fait l'objet d'une demande de soumission sur invitation écrite ou publique.
Demande de prix :	Processus par lequel la Ville met en concurrence trois (3) ou plusieurs fournisseurs dont la résultante est un contrat de gré à gré. Le processus de demande de prix est encadré par la Politique d'approvisionnement de la Ville.
Demande de soumission (publique ou sur invitation)	Processus par lequel la Ville sollicite trois (3) ou plusieurs fournisseurs par écrit à offrir leurs biens ou services et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu de la <i>Loi sur les cités et villes</i> et du présent règlement.



	Les demandes de soumissions sont publiques ou sur invitation écrite dépendamment du seuil de la dépense. Le processus de demande de soumission publique et le processus de demande de soumission sur invitation sont encadrés par la <i>Loi sur les cités et villes</i> .
Fournisseur :	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.
Soumissionnaire :	Personne physique ou morale qui participe à une demande de soumission par le dépôt de sa soumission ou qui participe à une demande de prix par le dépôt d'une offre de service.
Urgence :	Situation de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.
Ville :	C'est la Ville de Prévost ou toute personne autorisée à agir en son nom.

(r.731)

CHAPITRE II PORTÉE DU RÈGLEMENT

ARTICLE 6 PORTÉE À L'ÉGARD DE LA VILLE

Le présent règlement lie les membres du conseil, les employés, les cadres et les dirigeants de la Ville. En tout temps, ils sont tenus de le respecter dans l'exercice de leurs fonctions. Il fait partie intégrante du contrat de travail liant les membres du personnel à la Ville.

À défaut de respecter le présent règlement, les personnes visées au premier alinéa sont respectivement passibles des sanctions prévues au règlement.

(r.731)

ARTICLE 7 PORTÉE À L'ÉGARD D'UN SOUMISSIONNAIRE

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

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

(r.731)

ARTICLE 8 PORTÉE À L'ÉGARD D'UN COCONTRACTANT OU D'UN FOURNISSEUR

Tout cocontractant ou fournisseur est tenu de respecter le présent règlement, celui-ci étant réputé faire partie intégrante du contrat conclu avec la Ville comme s'il y était reproduit au long.



À défaut de respecter le présent règlement, la personne visée au premier alinéa est passible des sanctions prévues au présent règlement.

(r.731)

CHAPITRE III
MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI
VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

ARTICLE 9 DÉNONCIATION D'UNE SITUATION DE COLLUSION, TRUQUAGE, TRAFIC D'INFLUENCE, D'INTIMIDATION ET DE CORRUPTION

Tout élu municipal, les employés, les cadres et les dirigeants de la Ville 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, dans la mesure du possible, la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement, soit le greffier, ou, si la situation en cause concerne cette personne, au directeur général.

(r.731)

ARTICLE 10 CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION

Les membres du conseil, les employés et les dirigeants de la Ville doivent, dans le cadre de tout processus de demande de soumission (publique ou sur invitation écrite) ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

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

(r.731)

ARTICLE 11 OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES ET CONSULTANTS

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents d'une demande de soumission (publique ou sur invitation écrite) 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.

Lorsque requis dans le cadre de la réalisation du mandat, le mandataire ou le consultant peut avec l'accord écrit de la Ville, partager des informations relatives au mandat. La personne à qui les informations sont partagées doit respecter le présent règlement.

(r.731)

ARTICLE 12 DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE - CONCURRENCE

Les documents d'une demande de soumission prévoient une obligation pour le soumissionnaire de joindre à sa soumission le formulaire intitulé « Déclaration du soumissionnaire », (Annexe I) dûment rempli et signé par un représentant autorisé, à l'effet qu'il déclare ne pas avoir agi, dans le cadre de cette demande de soumissions, à l'encontre de la *Loi sur la concurrence* et de quelque autre loi visant



à lutter contre le truquage des offres. Si le soumissionnaire est un consortium ou un regroupement d'entreprises non juridiquement organisé (par exemple, un consortium créé pour un contrat en particulier), chaque membre de celui-ci doit présenter cette attestation.

Le défaut de produire cette déclaration entraîne le rejet de la soumission lorsque le processus utilisé est la demande de soumission (publique ou sur invitation écrite). Toutefois, lorsque le processus utilisé est la demande de prix, le défaut de produire cette déclaration n'entraîne pas le rejet de l'offre si la déclaration est fournie dans les 24 heures suivant la réception de l'offre de service.

(r.731)

CHAPITRE IV
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

ARTICLE 13 VÉRIFICATION D'INSCRIPTION AU REGISTRE DES LOBBYISMES

Si un soumissionnaire ou un fournisseur, son collaborateur ou son employé cherche à influencer un membre du conseil, les employés et les dirigeants, celui-ci devra s'assurer que cette personne est inscrite au registre des lobbyistes conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*. Si la personne n'est pas inscrite au registre, il devra l'inviter à le faire.

Si la personne qui cherche à influencer un membre du conseil ou un employé municipal refuse de s'inscrire au registre des lobbyistes ou de respecter la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou le *Code de déontologie des lobbyistes*, le membre du conseil, le dirigeant ou l'employé municipal doit s'abstenir de traiter avec cette personne et, s'il y a lieu, il pourra communiquer avec le Commissaire au lobbyisme.

(r.731)

ARTICLE 14 CONSERVATION DE L'INFORMATION RELATIVE À UNE COMMUNICATION D'INFLUENCE

Les membres du conseil, les employés et les dirigeants de la Ville 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 au lobbyisme.

(r.731)

ARTICLE 15 DÉCLARATION RELATIVE AUX ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE LA MUNICIPALITÉ

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer la déclaration du soumissionnaire déclaration (Annexe I) 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. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

Le défaut de produire cette déclaration entraîne le rejet de la soumission lorsque le processus utilisé est la demande de soumission (publique ou sur invitation écrite). Toutefois, lorsque le processus utilisé est la demande de prix, le défaut de produire cette déclaration n'entraîne pas le rejet de l'offre si la déclaration est fournie dans les 24 heures suivant la réception de l'offre de service.

Advenant la découverte du non-respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou du *Code de déontologie des lobbyistes*, et ce, après l'octroi du contrat, la Ville peut procéder à la résiliation du contrat.

(r.731)

CHAPITRE V
MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES
D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

ARTICLE 16 DÉCLARATION D'ABSENCE DE COLLUSION ET DE TENTATIVE D'INFLUENCE AUPRÈS D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

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

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

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

Le défaut de produire cette déclaration entraîne le rejet de la soumission lorsque le processus utilisé est la demande de soumission (publique ou sur invitation écrite). Toutefois, lorsque le processus utilisé est la demande de prix, le défaut de produire cette déclaration n'entraîne pas le rejet de l'offre si la déclaration est fournie dans les 24 heures suivant la réception de l'offre de service.

(r.731)



ARTICLE 17 AVANTAGES À UN EMPLOYÉ, DIRIGEANT, MEMBRE DU CONSEIL, COMITÉ DE SÉLECTION

Il est strictement interdit à un soumissionnaire ou à un fournisseur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection.

(r.731)

ARTICLE 18 MOTIFS DE NON-PARTICIPATION

Les documents d'une demande de soumissions incluent un formulaire pour documenter les motifs de retrait ou de non-participation d'un soumissionnaire potentiel.

Advenant le cas où une seule soumission est reçue, le fonctionnaire responsable de la demande de soumissions ou le responsable de l'approvisionnement documente par écrit cette situation afin d'expliquer dans la mesure du possible, les causes de cette situation.

(r.731)

ARTICLE 19 CONDAMNATION

Les documents d'une demande de soumissions prévoient que toute condamnation ou reconnaissance de culpabilité d'un soumissionnaire à l'effet qu'il aurait établi une soumission avec collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent, soit sanctionnée par une inéligibilité à soumissionner dans le cadre d'une demande de soumissions ou pour l'obtention d'un contrat avec la municipalité pendant cinq (5) ans suite à la condamnation ou la reconnaissance de sa culpabilité.

(r.731)

ARTICLE 20 ÉCART DE PRIX IMPORTANT

Le fonctionnaire responsable de la demande de soumissions documente par écrit toute situation où le plus bas prix conforme déposé accuse un écart de plus ou moins 20 % avec l'estimation de la Ville.

(r.731)

ARTICLE 21 VISITE DE CHANTIER

La Ville peut permettre les visites de chantier dans le cadre d'une demande de soumission (publique ou sur invitation écrite), et ce, sur rendez-vous et de façon individuelle.

La personne désignée aux visites des soumissionnaires doit compiler les questions posées qui peuvent avoir un impact sur la soumission par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettre, s'il y a lieu, un addenda de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

Les visites de chantier doivent être utilisées de façon restreinte et non dans un but de préciser le devis ou de préciser le besoin de la Ville.

(r.731)



CHAPITRE VI
MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE
CONFLITS D'INTÉRÊTS

ARTICLE 22 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 de demande de soumission (publique ou sur invitation écrite) ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration (solennelle) (Annexe II) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

(r.731)

ARTICLE 23 DÉCLARATION D'INTÉRÊTS DU
SOUSSIONNAIRE

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

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

(r.731)

ARTICLE 24 DÉFAUT DE PRODUIRE UNE DÉCLARATION

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la municipalité 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.

(r.731)

CHAPITRE VII
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

ARTICLE 25 LOYAUTÉ

Tout membre du conseil, employé ou dirigeant municipal 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.

(r.731)



ARTICLE 26 RESPONSABLE DES RENSEIGNEMENTS

Les documents d'une demande de soumissions identifient un responsable des renseignements à qui tout soumissionnaire, ou toute personne s'étant procuré les documents, doit formuler par courriel toute demande d'informations administratives ou techniques en lien avec la demande de soumissions, et ce, à compter de la date de publication de la demande de soumissions jusqu'à celle de l'adjudication du contrat.

Le responsable des renseignements est le greffier ou le responsable de l'approvisionnement ou une firme mandatée par la Ville pour la rédaction de plans et devis.

(r.731)

ARTICLE 27 INTERDICTION DE RENSEIGNER

Il est interdit aux membres du conseil, employés ou dirigeants municipaux de la Ville de répondre à toute demande de précision provenant d'un soumissionnaire relativement à une demande de soumissions autrement qu'en référant le demandeur au responsable de renseignements désigné à cet effet.

(r.731)

ARTICLE 28 CHOIX DES SOUMISSIONNAIRES INVITÉS

Le conseil municipal délègue le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'une demande de soumission sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré au directeur général, au directeur général adjoint, au greffier et aux directeurs de service.

(r.731)

ARTICLE 29 FIRME AYANT PARTICIPÉ À L'ÉLABORATION DE DOCUMENTS UTILISÉS DANS LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

Les documents d'une demande de soumissions prévoient l'incapacité à soumissionner pour toute personne qui, directement ou indirectement, a participé à l'élaboration de documents utilisés dans la demande de soumissions, sauf dans le cas d'une firme qui aurait participé à l'élaboration de clauses techniques ou à l'estimation des coûts (programme fonctionnel et technique), à condition que tous les documents préparés par cette firme soient fournis à l'ensemble des soumissionnaires potentiels.

(r.731)

CHAPITRE VIII

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

ARTICLE 30 PRINCIPE

Un contrat accordé à la suite d'une demande de soumissions ne peut être modifié, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature. La non-modification du contrat est la règle, et sa modification, l'exception.



Afin d'éviter des modifications subséquentes à un contrat accordé à la suite d'une demande de soumission, le dirigeant ou l'employé municipal responsable de la demande de soumission doit, dans la mesure du possible, prévoir le temps nécessaire pour planifier en amont et décrire le besoin avec le plus de précision possible.

(r.731)

ARTICLE 31 MODIFICATION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT ET DE SERVICE

Sous réserve de l'article 33, pour toute demande de modification au contrat, le directeur du service concerné doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général ou au directeur général adjoint. Ces derniers doivent produire une recommandation au conseil municipal.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal.

(r.731)

ARTICLE 32 MODIFICATION DES CONTRATS DE CONSTRUCTION

Le directeur du service responsable d'un projet de construction doit informer, par écrit, au directeur général de toutes les modifications urgentes autorisées. Si la modification envisagée n'est pas urgente, le directeur du service concerné doit en déférer au directeur général ou au directeur général adjoint.

De plus, le directeur du service responsable d'un projet de construction doit à la fin des travaux de construction produire un bilan financier au directeur général et au trésorier.

(r.731)

ARTICLE 33 EXCEPTIONS

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 25 000 \$, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit du directeur général ou directeur général adjoint. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

(r.731)

CHAPITRE IX COMITÉ DE SÉLECTION

ARTICLE 34 FORMATION DU COMITÉ DE SÉLECTION

Le pouvoir de former le comité de sélection est délégué au directeur général de la Ville, conformément au règlement sur la délégation de pouvoirs. Les comités sont formés avant la publication de la demande de soumissions et un membre du conseil ne peut en faire partie. De plus, il ne doit pas y avoir de liens hiérarchiques entre les membres du comité.

(r.731)



ARTICLE 35 COMMUNICATION D'INFLUENCE

Tout membre d'un comité de sélection doit mettre fin à la communication de quiconque communique ou tente de communiquer avec lui, directement ou indirectement, avant l'adjudication d'un contrat, dans le but de l'influencer dans son évaluation des offres. Il doit de plus dénoncer immédiatement cette situation au directeur général.

(r.731)

ARTICLE 36 MODE D'ÉVALUATION DES OFFRES

Chaque membre doit d'abord évaluer individuellement la qualité de chaque soumission. Il évalue chaque critère un à la fois pour l'ensemble des soumissions, en comparant celles-ci les unes aux autres à l'égard de chaque critère. Il détermine en pourcentage (%) la cote qu'il attribue à chaque soumission pour ce critère. Lors de la séance à huis clos du comité de sélection, les membres attribuent par consensus un pourcentage (ou une note lors de critères objectifs) pour chacun des critères.

Cette évaluation ne peut se faire qu'à l'aide de seuls renseignements contenus dans les offres de services. Tout le processus d'évaluation doit être strictement confidentiel.

(r.731)

ARTICLE 37 IMPARTIALITÉ

Les membres du comité de sélection doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt, direct ou indirect, dans l'objet de la demande de soumissions.

(r.731)

ARTICLE 38 NOMINATION D'UN SECRÉTAIRE

Afin d'assister et d'encadrer les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le greffier ou en son absence le greffier adjoint sont d'office secrétaires du comité de sélection.

(r.731)

ARTICLE 39 RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU SECRÉTAIRE

Le secrétaire d'un comité de sélection coordonne et encadre les travaux. Il joue un rôle de « gardien du processus » en s'assurant que la préparation, la gestion et le suivi des travaux d'un comité de sélection soient menés avec rigueur et transparence.

En tant que responsable du processus d'évaluation des offres, il doit être consulté lors de la préparation du dossier d'une demande de soumissions, notamment au niveau des critères d'évaluation.

Le secrétaire ne fait pas l'évaluation des offres et n'a pas droit de vote lors des délibérations du comité. Son rôle est de s'assurer de la qualité des échanges et de maintenir le décorum.

Il vérifie la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la Ville aux soumissionnaires et soumet ses



recommandations au comité quant à la conformité des soumissions avant leur évaluation.

Il doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection.

Comme il agit à titre de répondant unique dans les appels d'offres dont il est responsable, c'est lui qui est en contact avec les soumissionnaires.

Le secrétaire d'un comité de sélection exerce sa charge tant et aussi longtemps qu'il occupe un poste au sein de la Ville ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

(r.731)

ARTICLE 40 DÉCLARATION (SOLENNELLE) DES MEMBRES ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ

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

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

(r.731)

CHAPITRE X ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS

ARTICLE 41 PRINCIPE

La Ville doit favoriser la rotation des éventuels cocontractants lorsqu'elle décide d'attribuer, de gré à gré, un contrat en vertu des articles 44, 45, 46 et 47.

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

(r.731)

ARTICLE 42 PRIORITÉ AUX FOURNISSEURS LOCAUX

À l'égard des contrats visés à l'article 41, et pour chaque catégorie de contrats (approvisionnement, services, services professionnels, construction) la Ville choisit ses cocontractants en priorité parmi les personnes ou entreprises ayant une place d'affaires et un permis d'affaire sur son territoire ou dans la région immédiate, et ce, en favorisant une rotation et un traitement équitable de ceux-ci et dans la mesure où les biens et services sont disponibles localement.

Les dispositions quant à la priorisation des fournisseurs locaux sont édictées à la Politique d'approvisionnement de la Ville.

(r.731)



ARTICLE 43 DEMANDE DE PRIX

À l'égard des contrats visés à l'article 41, et pour chaque catégorie de contrats (approvisionnement, services, services professionnels, construction), la Ville fait une demande de prix auprès d'au moins trois (3) fournisseurs, sauf sur justification, selon la procédure identifiée à la Politique d'approvisionnement de la Ville.

La Ville ne s'engage aucunement à accepter l'offre présentant le plus bas prix, mais à attribuer le contrat au fournisseur qui lui a fait l'offre globale la plus avantageuse ou même de n'accorder aucun contrat.

(r.731)

**CHAPITRE XI
RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

ARTICLE 44 CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT

Tout contrat d'approvisionnement dont la valeur varie entre 25 000 \$ et 75 000 \$ peut être conclu de gré à gré, si une demande de prix conformément à l'article 43 a été effectuée.

Ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins trois (3) fournisseurs, sauf sur justification, ou par soumission publique, tout contrat d'approvisionnement, s'il comporte une dépense de plus de 75 001 \$, mais de moins que le montant déterminé par le règlement du gouvernement en vertu de l'article 573.3.3.1.1 de la *Loi sur les cités et villes*.

(r.731)

ARTICLE 45 CONTRAT DE SERVICES, AUTRES QUE DES SERVICES PROFESSIONNELS

Tout contrat de services, autres que des services professionnels, dont la valeur varie entre 25 000 \$ et 50 000 \$ peut être conclu de gré à gré, si une demande de prix conformément à l'article 43 a été effectuée.

Ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins trois (3) fournisseurs, sauf sur justification, ou par appel d'offres public, tout contrat de services, autres que des services professionnels, s'il comporte une dépense de plus de 50 001 \$, mais moins que le montant déterminé par le règlement du gouvernement en vertu de l'article 573.3.3.1.1 de la *Loi sur les cités et villes*.

(r.731)

ARTICLE 46 CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

Tout contrat de service professionnel dont la valeur varie entre 25 000 \$ et 50 000 \$ peut être conclu de gré à gré, si une demande de prix conformément à l'article 43 a été effectuée.

Ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins trois (3) fournisseurs, sauf sur justification, ou par soumission publique, tout contrat de services professionnels, s'il comporte une dépense de plus de 50 001 \$, mais moins que le montant déterminé par le règlement du gouvernement en vertu de l'article 573.3.3.1.1 de la *Loi sur les cités et villes*.



Le système de pondération et d'évaluation des offres en 2 étapes ou le système général avec une enveloppe avec la grille d'évaluation incluant le prix doit être utilisé pour l'application du deuxième alinéa du présent article conformément à la *Loi sur les cités et villes*.

(r.731)

ARTICLE 47 CONTRAT DE CONSTRUCTION

Ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins trois (3) fournisseurs ou entrepreneurs, sauf sur justification, ou par appel d'offres public, tout contrat de construction, s'il comporte une dépense de plus de 25 000 \$, mais moins que le montant déterminé par le règlement du gouvernement en vertu de l'article 573.3.3.1.1 de la *Loi sur les cités et villes*.

(r.731)

ARTICLE 48 APPLICATION DES RÈGLES D'ADJUDICATION

Lorsque la Ville décide ou doit procéder par demande de soumissions sur invitation ou par demande de soumissions publiques en vertu des articles 44, 45 et 47 du présent règlement, elle doit respecter les dispositions de la *Loi sur les cités et villes*.

Par ailleurs, l'identité des personnes ou entreprises ainsi invitées lors d'une demande de soumission sur invitation ne peut être révélée que lors de l'ouverture des soumissions.

(r.731)

ARTICLE 49 EXCEPTIONS

Nonobstant les articles 44, 45, 46, 47 et 48 du présent règlement, la Ville peut lors de situations d'urgence, utiliser la procédure décrite à l'article 43 pour toute dépense qui est moins élevée que le montant déterminé par le règlement du gouvernement en vertu de l'article 573.3.3.1.1 de la *Loi sur les cités et villes*, et ce, sur approbation du directeur général à la suite d'une recommandation du directeur du service concerné, de même que dans le cas des services de transport de neige et glace et/ou de vrac.

Le directeur général doit faire immédiatement rapport au conseil municipal de la dépense autorisée en vertu de l'alinéa précédent.

(r.731)

CHAPITRE XII SANCTIONS

ARTICLE 50 SANCTIONS À L'ÉGARD D'UN MEMBRE DU CONSEIL DE LA VILLE

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 et uniquement dans le cas d'un contrat dont le processus d'adjudication a commencé après la date de l'entrée en vigueur de ce règlement.

(r.731)



ARTICLE 51 SANCTIONS À L'ÉGARD D'UN MEMBRE DU PERSONNEL

Tel qu'indiqué à l'article 6, 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.

Une contravention au présent règlement par un membre du personnel peut, notamment, mener à une suspension sans salaire ou à un congédiement.

(r.731)

ARTICLE 52 SANCTIONS À L'ÉGARD DU SOUMISSIONNAIRE

À l'égard de tout soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui incombent en vertu du présent règlement, la Ville :

- a) peut rejeter sa soumission si elle estime que la gravité du manquement reproché le justifie;
- b) peut retirer de son fichier de fournisseurs, le cas échéant, le nom de ce soumissionnaire, pour une période maximale de cinq ans;
- c) peut s'abstenir de conclure avec lui un contrat de gré à gré ou de le solliciter dans le cadre d'une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite ;
- d) peut rejeter une soumission ou ne pas conclure de contrat en cas de non-respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011), du *Code de déontologie des lobbyistes* (R.R.Q., c. T-11.011, r. 0.2) ou des avis du Commissaire au lobbyisme du Québec ;
- e) peut aussi résilier le contrat si le non-respect est découvert après l'adjudication du contrat.

(r.731)

ARTICLE 53 SANCTIONS À L'ÉGARD D'UN COCONTRACTANT OU FOURNISSEUR

À l'égard de tout cocontractant ou fournisseur contrevenant au présent règlement, la Ville peut :

- a) appliquer toute pénalité prévue au contrat la liant à celui-ci ;
- b) annuler ou résilier unilatéralement le contrat, à sa discrétion et sous réserve de ses autres droits ou recours ;
- c) s'abstenir, pendant une période maximale de cinq (5) ans, de passer avec celui-ci un contrat de gré à gré ou de le solliciter dans le cadre d'une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite.

(r.731)



ARTICLE 54 SANCTIONS PÉNALES

Quiconque contrevient aux dispositions du présent règlement, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 500 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 1 000 \$, 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 1 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 2 000 \$.

Dans tous 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.

(r.731)

ARTICLE 55 DÉNONCIATION

La Ville dénonce toute situation de corruption, de trafic d'influence, de malversation et tout autre acte de nature similaire aux autorités compétentes.

(r.731)

CHAPITRE XIII DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 56 – ABROGATION

La Politique de gestion contractuelle de la Ville de Prévost, adoptée en décembre 2010, est abrogée et est remplacée par le présent règlement.

(r.731)

ARTICLE 57 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur lors de la publication du règlement par avis public, sauf le chapitre XI qui entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2019.

(r.731)

ADOPTÉ À LA SÉANCE DU 10 SEPTEMBRE 2018.

Paul Germain
Maire

Guillaume Laurin-Taillefer, avocat
Greffier

Dépôt du projet :	22410-08-18	20 août 2018
Avis de motion :	22410-08-18	20 août 2018
Adoption :	22458-09-18	10 septembre 2018
Entrée en vigueur :		11 septembre 2018



ANNEXE I

Déclaration du soumissionnaire

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

_____ (Nom et titre du destinataire de la soumission)

pour :

_____ (Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

_____ Ville de Prévost
(Nom de la Ville)

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 à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience;



- 7) je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes):
- (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) 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 le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la municipalité ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 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'alinéa 7(b).
- 11) Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression induite 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 du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission ;



12) Le soumissionnaire déclare (cocher la case appropriée à votre situation):

(a) Aucune activité de lobbyisme 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 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, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.

(b) Des activités de lobbyisme ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.

Je 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 public et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes.

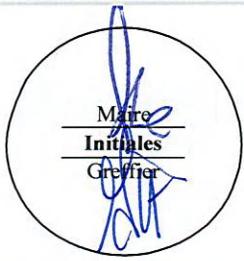
13) Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

(a) que je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux et/ou financiers, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la municipalité ;

(b) 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	Nature du lien ou de l'intérêt
_____	_____
_____	_____

14) Je m'engage à que ni moi, ni mon entreprise et mes sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel je soumissionne, à la préparation du contrat qui m'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.



Livre des Règlements de la Ville de Prévost

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

(Titre)

(Date)

Assermenté(e) devant moi à _____
ce ____ jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation
pour le district de _____

Ou

Déclaré devant

_____ Témoin



ANNEXE II
Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la municipalité

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 municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat : _____ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offre ou du contrat) _____ :

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

(Nom et signature de dirigeant ou employé)

(Date)

Assermenté(e) devant moi à _____
ce ____ jour de ____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour
le district de _____

Ou

Déclaré devant

_____ Témoin



ANNEXE III

**Déclaration du membre de comité de sélection
et du secrétaire de comité**

Je soussigné, _____ membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dument nommée à cette charge par le directeur général de la MUNICIPALITÉ [ou par le Conseil municipal de la MUNICIPALITÉ dans le cas du secrétaire de comité] :

pour :

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

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») :

[Dans le cas du secrétaire inscrire plutôt « en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolus»]:

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 confié de 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 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]
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la municipalité et à garder le secret des délibérations effectués en comité;
- 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.

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

Assermenté(e) devant moi à _____
ce ____ jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour le
district de _____

Ou

Déclaré devant

_____ Témoin