



RÈGLEMENT NUMÉRO 535

RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU 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) (ou de l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*, L.R.Q. c. C-27.1);

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

- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des 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;
- des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré.

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

À CES CAUSES, il est décrété ce qui suit :

1 PRÉAMBULE

Le présent règlement constitue le règlement sur la gestion contractuelle que doit adopter la Ville en vertu de l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19).

Il a pour objectif de promouvoir la transparence ainsi que les meilleures pratiques dans l'octroi et la gestion des contrats municipaux, tout en respectant les règles d'adjudication et d'attribution déjà prévues dans les lois et règlements applicables à la Ville.

2 DÉFINITIONS

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes et expressions qui suivent signifient :

« adjudication » : octroi d'un contrat à la suite d'un processus de mise en concurrence;

« appel à la concurrence » : une demande de prix faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins deux soumissionnaires, mais sans obligation de respecter les dispositions de la *Loi sur les cités et villes*;

« attribution » : octroi d'un contrat de gré à gré, sans mise en concurrence;

« contrat à exécution sur demande » : un contrat de services pour des besoins récurrents, mais dont le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains;

« contrat à commandes » : un contrat d'approvisionnement pour des besoins récurrents, mais dont la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains;

« contrat de gré à gré » : tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence;

« coût total d'acquisition » : l'ensemble des coûts autres liés à l'acquisition de biens ou de services et qui correspondent aux coûts non inclus dans le prix soumis, mais que devrait assumer la Ville. Ils peuvent comprendre des coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent par la Ville en lien avec les biens ou services;

« mise en concurrence » : toute demande de prix ou d'appel d'offres auprès de plus d'un entrepreneur, fournisseur ou prestataire de service en vue de conclure un contrat;

« seuil d'appel d'offres public » : le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique, tel que décrété par règlement en vertu de l'article 573.3.3.1.1 de la *Loi sur les cités et villes*.

3 LE CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la municipalité.

Il lie tous les membres du conseil, fonctionnaires et employés de la Ville, de même que ses cocontractants, mandataires, consultants et sous-traitants ainsi que les soumissionnaires.

Cependant, les sections 10, 11 et 12 du présent règlement qui prévoient respectivement les mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants, les règles de passation des contrats de gré à gré et les dérogations et exclusions ne s'appliquent pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la municipalité.

3.1.1 Exclusion

Les acquisitions pour les collections de la bibliothèque (livres, revues, périodiques, journaux, CD-ROM, films, etc.) sont sous la responsabilité du directeur du Service des arts, de la culture et des lettres ou du cadre qu'il délègue à cette fin.

Toutes les acquisitions de livres doivent être conformes aux dispositions de la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (RLRQ c. D-8.1).

3.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement

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

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

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

Tout membre du conseil municipal, fonctionnaire ou employé de la Ville qui a connaissance ou est témoin d'une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au Maire.

4.2 Confidentialité et discrétion

Tout membre du conseil municipal, fonctionnaire ou employé de la Ville doit, dans le cadre de tout processus préalable à un appel d'offres ou l'octroi d'un contrat, faire preuve de discrétion et, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité des renseignements et des documents qui ne sont pas à la disposition du public.

4.3 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la municipalité dans le cadre du processus d'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 doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués ainsi que des renseignements et des documents portés à sa connaissance dans le cadre de ce mandat.

5 MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES

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

Tout membre du conseil municipal, fonctionnaire ou employé de la Ville doit conserver tous les documents, notamment les agendas, courriels, lettres, comptes rendus téléphoniques, comptes rendus de rencontres, documents de présentation et offres de services, 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 (RLRQ, c. T-11.011) et le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, c. T-11.011, r. 2).

5.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la municipalité

Lors du dépôt d'une soumission dans le contexte d'une mise en concurrence, tout soumissionnaire doit fournir une déclaration conforme à l'Annexe I dans laquelle il indique si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat et, le cas échéant, si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et au Code de déontologie des lobbyistes.

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

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

Lors du dépôt d'une soumission dans le contexte d'une mise en concurrence, tout soumissionnaire doit fournir une déclaration conforme à l'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 n'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 qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ou, le cas échéant, fournir les détails de cette entente ou arrangement.

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 ou à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux exigences de l'appel d'offres ou, le cas échéant, fournir les détails de cette entente ou arrangement.

6.2 Avantages à un membre du conseil municipal, un fonctionnaire, un employé ou un membre du comité de sélection

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

À cette fin, toutes les interactions entre les fournisseurs et les soumissionnaires doivent respectées le Règlement 315 et 315-1 « Code d'éthique de de déontologie des employés municipaux de la Ville de Repentigny » ainsi que le règlement 489 sur le « Code d'éthique et de déontologie des élus de la Ville de Repentigny » ainsi que leurs amendements.

7 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

7.1 Déclaration d'intérêts des employés et fonctionnaires municipaux

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'adjudication d'un contrat, les fonctionnaires et employés associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'adjudication d'un contrat doivent remplir et fournir une déclaration conforme à l'Annexe II visant à déclarer les liens apparentés, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, s'il en est, qu'ils ont avec tout soumissionnaire.

7.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission dans le contexte d'une mise en concurrence, tout soumissionnaire doit fournir une déclaration conforme à l'Annexe I dans laquelle il indique 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 tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la municipalité.

7.3 Défaut de produire une déclaration

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Ville peut, à sa seule discrétion, prendre toute mesure qu'elle juge appropriée dans les circonstances incluant, si elle considère que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité le justifiant, d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

8 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE

8.1 Loyauté

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé doit s'abstenir de se prévaloir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

8.2 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection et le secrétaire de comité chargés de l'analyse des offres

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au chef de division-approvisionnement ou à son chef de section approvisionnement et gestion contractuelle en son absence, au directeur des finances ou au directeur général adjoint en leur absence, le pouvoir de former tout comité de sélection et d'y désigner les membres pour l'évaluation qualitative des soumissions en vue de l'adjudication de contrats. La nomination du secrétaire de comité et son remplaçant, sont indiqués sur le même document que la nomination des membres du comité de sélection.

Les nominations effectuées doivent répondre aux critères suivants :

- a) Outre le secrétaire, le comité doit être composé d'au moins 3 membres;
- b) L'un des membres doit bien connaître le domaine visé par le contrat;
- c) Sauf exception afin de répondre au point b), tous les membres doivent faire partie du personnel cadre de la Ville;
- d) Dans l'impossibilité de répondre aux critères a) ou b) à l'interne, l'un des membres peut provenir de l'extérieur de l'organisation;
- e) Dans la mesure du possible, il ne doit pas y avoir de liens de subordination entre les membres nommés au sein du comité.

Les nominations doivent être faites par écrit et consignées au dossier. Elles peuvent prévoir, en cas d'absence ou d'empêchement, la nomination de membres.

8.3 Déclaration 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 conforme, respectivement, à l'Annexe III et à l'Annexe IV. 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 qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt, en complétant le formulaire prévu à l'Annexe II et, à mettre fin à leur mandat.

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

9.1 Démarches d'autorisation d'une modification

La Ville reconnaît que l'exécution de tout contrat peut donner lieu à des situations imprévisibles qui nécessitent des modifications accessoires du contrat, suite à son adjudication.

La Ville encadre ces modifications en prévoyant, dans ses contrats un mécanisme de contrôle et d'approbation des modifications en cours de contrat.

Les fonctionnaires ou employés à qui la Ville a délégué, par règlement, le pouvoir d'autoriser une dépense peuvent autoriser une modification de contrat entraînant une dépense dans les limites et les conditions de leurs attributions. De telles modifications doivent demeurer accessoires et ne pas changer la nature du contrat. Les fonctionnaires ou employés doivent ensuite faire rapport au comité exécutif, pour ratification, de toute modification qu'ils ont ainsi autorisé.

Toute modification de contrat entraînant une dépense qui excède les limites du pouvoir délégué à un fonctionnaire ou employé doit être approuvée par le comité exécutif ou le conseil municipal, selon leurs compétences respectives, suite à la production d'un rapport par le service concerné. Une telle modification au contrat est permise à condition que cette modification soit accessoire et ne change pas la nature du contrat. Les modifications de contrat doivent être autorisées selon les dispositions prévues au règlement numéro 2.

9.1.1 Contrat à commande

Dans le cadre de contrat à commande dont les quantités indiquées au bordereau de prix sont estimées, ces quantités peuvent faire l'objet d'ajustement en cours de contrat pour l'ajout ou le retrait d'items imprévus au bordereau sans toutefois en dénaturer la nature. Le montant du contrat adjugé est alors basé sur l'estimé budgétaire pour le type de produits requis. Les fonctionnaires ou employés à qui la Ville a délégué, par règlement, le pouvoir d'autoriser une dépense peuvent autoriser une telle modification de contrat entraînant une dépense dans les limites et les conditions de leurs attributions. Les fonctionnaires ou employés doivent, à la fin du contrat, faire rapport au comité exécutif de toute modification qu'ils ont ainsi autorisé. L'instance d'approbation est définie par le total du contrat, incluant les options et les ajouts, toutes taxes incluses. Au besoin, une note justificative fournie par le demandeur ou la division de l'approvisionnement doit être versée au dossier d'achat aux fins de vérification.

9.1.2 Contrats de construction

Malgré ce qui précède, 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 chargé de projet 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 chargé de projet doit faire autoriser la dépense par son directeur de service ou la direction générale, le cas échéant, avant de transmettre l'acceptation de la modification à l'entrepreneur.

Par la suite, le chargé de projet doit s'assurer, si requis, de recevoir l'autorisation par l'instance d'approbation requise. L'instance d'approbation est définie par la valeur de l'ordre de changement incluant toutes les taxes applicables. Au besoin, une note justificative fournie par le demandeur ou la division de l'approvisionnement doit être versée au dossier d'achat aux fins de vérification.

9.1.3 Contrat saisonnier ou à exécution sur demande

Dans le cadre de travaux saisonniers ou à exécution sur demande, les ajouts au contrat se font en continu pour l'année en cours et ne peuvent être payés au fournisseur que lorsqu'un tel ajout a été approuvé par l'instance d'approbation requise. L'instance d'approbation est définie par la valeur de l'ordre de changement incluant toutes les taxes applicables. Au besoin, une note justificative fournie par le demandeur ou la division de l'approvisionnement doit être versée au dossier d'achat aux fins de vérification.

10 MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS LORS DE L'OCTROI DE CONTRATS DE GRÉ À GRÉ DES CONTRATS QUI COMPORTENT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000\$ MAIS EN BAS DU SEUIL OBLIGEANT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC

Lors de l'attribution de contrat de gré à gré d'au moins 25 000\$ et ayant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, la Ville doit tendre à favoriser, parmi les fournisseurs qui sont en mesure de répondre à ses besoins, une rotation des fournisseurs et des entrepreneurs avec qui elle contracte.

La Ville le fait en utilisant un fichier de fournisseur en plus de son système de gestion des ressources matérielles. Les fournisseurs souhaitant s'inscrire au fichier fournisseur peuvent le faire en se rendant sur le Portail municipal des fournisseurs publiés sur le site internet de la Ville.

La rotation ne doit pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques et la Ville peut décider de ne pas recourir à la rotation. Une telle décision doit être documentée et mentionnée au dossier.

11 RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS EN DESSOUS DU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

11.1 Dispositions générales

Pour les fins du présent chapitre, le montant total de la dépense doit tenir compte de toutes les dépenses prévues au contrat compte tenu de l'ensemble des options applicables.

Les montants indiqués dans le présent règlement incluent toutes les taxes applicables. Le mode de sollicitation auprès des fournisseurs doit tenir compte du montant total de la dépense.

Si la Ville décide de procéder par demande de prix ou par appel d'offres sur invitation simplifiée sans y être obligée par le présent règlement ou par la Loi sur les cités et villes, les documents indiquent de quelle façon la Ville procède à l'adjudication du contrat.

11.1.1 Approbation par le comité exécutif

Pour toutes les demandes de prix ou les appels à la concurrence pour une valeur entre 25 000 \$ jusqu'au seuil d'appel d'offres public doivent être préalablement approuvés par le comité exécutif.

11.1.2 Utilisation de système de pondération et d'évaluation des offres

La Ville se réserve le droit d'utiliser ou non un système de pondération et d'évaluation des offres selon les règles prévues à la Loi des cités et villes pour tous les appels d'offres dont le montant d'adjudication se situe en dessous du seuil d'appel d'offres public et ce, peu importe la nature de ceux-ci, les règles utilisées par la Ville sont alors précisées aux documents d'appel d'offres. Toutefois, si la Ville choisit d'utiliser un tel système, le comité exécutif approuve la grille contenant les critères de sélection ainsi que la pondération étant attribuée à chacun de ceux-ci.

11.2 Tous contrat de moins de 25 000 \$

La Ville contacte directement les fournisseurs afin de recevoir des prix et se réserve le droit de négocier avec eux de gré à gré et sans qu'il ne soit nécessaire de justifier sa décision, le tout dans le respect des règles établies.

11.3 Tous contrat d'une valeur de 25 000 \$ jusqu'à 50 000 \$

11.3.1 Mode de sollicitation

La Ville peut conclure un tel contrat par l'un ou l'autre des modes de mise en concurrence suivants :

- 1) Demande de prix auprès de fournisseurs invités;
- 2) Système de qualification de fournisseur;
- 3) Système d'homologation de produits.

11.3.2 Mode d'adjudication

La Ville adjuge ou attribue un tel contrat selon l'une ou l'autre des bases suivantes :

- 1) De gré à gré, sur approbation d'une dérogation permise par le présent règlement ou par la Loi sur les cités et villes;
- 2) Au plus bas prix conforme;
- 3) Au prix bas prix conforme, compte tenu de l'avantage accordé à l'achat local (maximum de 5 %);
- 4) Au plus bas prix conforme, compte tenu du coût total d'acquisition;
- 5) Au plus bas prix conforme selon un budget maximal;
- 6) Au plus bas prix parmi les firmes qualifiées.

11.4 Tous contrat d'une valeur de plus de 50 000 \$ allant jusqu'au seuil d'appel d'offres public

11.4.1 Mode de sollicitation

La Ville peut conclure un tel contrat par l'un ou l'autre des modes de mise en concurrence suivants :

- 1) Demande de prix auprès de fournisseurs invités;
- 2) Appel à la concurrence;
- 3) Appel d'offres sur invitation;
- 4) Système de pondération et d'évaluation à une ou deux enveloppes;
- 5) Au prix le plus bas pour un contrat à commandes (avec un budget maximal);
- 6) Au plus bas prix conforme pour un contrat à exécution sur demande (avec un budget maximal);
- 7) Système d'homologation de produits;
- 8) Système de qualification de fournisseur.

11.4.2 Mode d'adjudication

La Ville adjuge ou attribue un tel contrat selon l'une ou l'autre des bases suivantes :

- 1) De gré à gré, sur approbation d'une dérogation permise par le présent règlement ou par la Loi sur les cités et villes;
- 2) Au plus bas prix conforme;
- 3) Au prix bas prix conforme, compte tenu de l'avantage accordé à l'achat local (maximum de 5 %);
- 4) Au plus bas prix conforme en vertu du coût total d'acquisition;
- 5) Au prix le plus bas pour un contrat à commandes (avec un budget maximal);
- 6) Au prix bas prix conforme pour un contrat à exécution sur demande (avec un budget maximal);
- 7) Au plus bas prix conforme selon les produits homologués;
- 8) Au plus bas prix auprès des fournisseurs qualifiés;
- 9) Au fournisseur ayant obtenu le pointage le plus élevé après pondération et évaluation des offres.

11.5 Appel d'offres de moins de 10% de la valeur du seuil d'appel d'offres public

L'appel d'offres public selon les règles prévues à la Loi sur les cités et villes est recommandé, mais non obligatoire, pour toutes demandes dont la valeur est estimée à moins de 10% de la valeur du seuil d'appel d'offres public, ainsi que pour toutes les demandes pour lesquelles le marché dans son ensemble est peu connu.

11.6 Tous contrat d'une valeur supérieur ou égale au seuil d'appel d'offres public

La Ville procède à un appel d'offres public selon les règles prévues à la Loi sur les cités et villes.

11.7 Clauses de préférence

11.7.1 Achats locaux

La Ville reconnaît sa contribution dans l'économie locale de son territoire. La Ville se réserve le droit d'attribuer des contrats de gré à gré à des entreprises locales qui respectent ses standards de qualité et les prix du marché. Elle peut également favoriser lors de demandes de prix ou d'appel à la concurrence, l'envoi de demande de soumissions auprès d'entreprises situées sur son territoire ou sur des territoires avoisinants selon le marché requis par ladite demande.

La Ville peut octroyer un contrat de gré à gré 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 5% de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la municipalité dans les cas de contrats inférieurs ou égaux à 50 000 \$.

11.7.2 Regroupement d'achat

Lorsque cela lui paraît avantageux, la Ville favorise le regroupement d'achats avec d'autres municipalités ou organismes, notamment les organismes constitués par le gouvernement du Québec en matière d'acquisitions et l'Union des municipalités du Québec afin de profiter des économies d'échelle et des meilleures conditions du marché.

11.7.3 Économie sociale

La Ville reconnaît la contribution de l'économie sociale au développement économique du Québec. La Ville peut donner préférence, dans le respect des lois et règlements, et sans compromis sur la qualité, à l'utilisation de biens et services produits ou fournis par des entreprises d'économie sociale.

11.7.4 Développement durable

La Ville reconnaît l'importance du développement durable lors de la sélection de ses différents cocontractants. La Ville peut donc, lorsqu'elle le mentionne dans ses documents, donner préférence, dans le respect des lois et règlements, et sans compromis sur la qualité, à l'utilisation de biens et services produits ou fournis par des entreprises adoptant des mesures favorisant le développement durable.

11.7.5 Accessibilité universelle

La Ville reconnaît l'importance de l'accessibilité universelle dans l'acquisition de ses biens. Les fournisseurs offrant des biens à la Ville doivent le faire en tenant compte de ces adaptations.

11.7.6 Bons de commande

Les fournisseurs faisant affaire avec la Ville, doivent obtenir un numéro de bon de commande afin de procéder à toutes livraisons de biens ou de services à rendre pour la Ville. Celui-ci doit apparaître sur chacune des factures associées au contrat.

12 DÉROGATIONS

12.1 Dérogations

Malgré les dispositions de l'article 11, en plus des cas d'exception prévus par la Loi sur les cités et villes, la Ville se réserve le droit d'accorder de gré à gré tout contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public dans les cas suivants :

- 1° La concurrence est insuffisante pour justifier une demande de prix ou d'appel d'offres;
- 2° L'appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public, ni la saine gestion administrative de la Ville, notamment dans les cas suivants, sans toutefois s'y limiter : un seul contractant possible en vertu d'une garantie, d'un bien spécifique exigé pour sa qualité et ses réponses aux besoins opérationnels de la Ville, d'un droit de propriété, capacité d'interchangeabilité des équipements, d'un droit exclusif, d'un droit d'auteur, d'une licence, d'une compatibilité avec des équipements ou logiciels actuels, d'un brevet, de la valeur artistique, culturelle, de la valeur patrimoniale ou muséologique, de proximité, des délais de réalisation du mandat, d'un véhicule ou d'un équipement spécialisé usagé, des services d'entretien, de réparation ou de mise à niveau de tels biens;
- 3° Pour favoriser l'achat local, l'achat de développement durable, l'achat de biens respectant l'accessibilité universelle ou une entreprise d'économie sociale;
- 4° Pour obtenir des biens ou des services dans des domaines spécifiques, notamment de la formation, de l'encadrement (coaching), des services juridiques, des services d'actuariat, des services financiers ou bancaires, des services de fiscalistes, des campagnes de publicité, des services de traiteur ou d'organisation événementielle, d'une firme de communication;
- 5° Pour concevoir ou acquérir un prototype dans le but de faire des essais, de la recherche et du développement;
- 6° Lorsque le coût total d'acquisition ou les inconvénients liés au changement de fournisseur excèdent les économies anticipées par la mise en concurrence;
- 7° Pour obtenir des services de développement de l'employabilité, d'aide et d'accompagnement social dédiés exclusivement à des personnes visées par des mesures d'aide à l'emploi.

12.2 Utilisation des dérogations

Les dérogations doivent favoriser la saine administration des deniers publics et répondre aux enjeux opérationnels de la Ville.

13 SANCTIONS

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat adjudgé ou attribué par la Ville à compter de son entrée en vigueur.

13.1 Sanctions pour le fonctionnaire ou l'employé

Tout manquement au présent règlement est passible de mesures disciplinaires respectant les principes de la progression de la sanction. Un seul manquement grave peut mener à une sanction sévère pouvant mener jusqu'au congédiement ou à la destitution.

13.2 Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur

Tout entrepreneur, mandataire, consultant ou fournisseur qui contrevient au présent règlement ou à une déclaration faite en application du règlement peut, en outre de toute pénalité, voir résilier son contrat par la Ville et se faire retirer du fichier de fournisseurs de la Ville constitué pour l'octroi de contrats de gré à gré ou sur invitation pour une période de deux ans pour une première offense et pour une période de cinq ans en cas de récidive.

13.3 Sanctions pour le soumissionnaire

Tout soumissionnaire qui contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou à une déclaration faite en application du règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, voir résilier son contrat par la Ville et se faire retirer du fichier de fournisseurs de la Ville constitué pour l'octroi de contrats de gré à gré ou sur invitation pour une période de deux ans pour une première offense et pour une période de cinq ans en cas de récidive.

13.4 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 4.1, 5.2, 6.1 ou 7.2 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 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.

14 DIFFUSION

À compter de son adoption, la Ville rend accessible son Règlement de gestion contractuelle aux membres du conseil, fonctionnaires, employés ainsi qu'aux membres de comité de sélection.

Tout contrat octroyé par la Ville, suite à l'entrée en vigueur du Règlement, y fait référence. Le lien à ce Règlement est également identifié dans tous les documents d'appel d'offres ou d'avis d'intention préparés par ou pour la Ville à compter de son entrée en vigueur.

Le Règlement est accessible en tout temps sur le site Internet de la Ville.

15 DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement remplace la politique de gestion contractuelle (Règlement de Gestion Contractuelle depuis le 1er janvier 2018) de la Ville de Repentigny adoptée le 18 janvier 2011 par la résolution 007-18-01-11 et modifiée le 23 janvier 2018 par la résolution CE 051-23-01-18;

Il remplace également le Règlement numéro 467 intitulé Règlement concernant la délégation du pouvoir de nommer les membres des comités de sélection lors d'évaluations qualitatives de soumissions.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.


Chantal Deschamps, Ph. D.
Mairesse


Louis-André Garceau, avocat
Greffier

Adopté à une séance du conseil
tenue le 12 novembre 2019.

ANNEXE I – ATTESTATION D'INTÉGRITÉ

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

Pour : _____
(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

LA VILLE DE REPENTIGNY

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 peut être rejetée 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;
- 5) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission 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, 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, ses habiletés ou son expérience.

- 7) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- (a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.
 - (b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements.
- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- (a) aux prix ;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

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 Ville 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 conformément à l'alinéa 7(b);
- 11) le soumissionnaire déclare qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire auprès du comité de sélection et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'évaluer sa soumission;
- 12) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- (a) qu'il n'a en aucun moment, dans les 6 mois précédents le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou 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) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité pour quelque motif que ce soit;

- (b) qu'il a, dans les 6 mois précédents le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou 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) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité suivants :

Pour les motifs suivants :

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

- (a) qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation;
- (b) qu'il n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011);

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

- (a) qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, 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) qu'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, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants ou employés suivants de la Ville :

NOM

NATURE DU LIEN OU DE L'INTÉRÊT

NOM	NATURE DU LIEN OU DE L'INTÉRÊT
_____	_____
_____	_____
_____	_____

15) le soumissionnaire déclare que ni lui, ni un sous-traitant indiqué dans sa soumission, n'a été déclaré, dans les cinq dernières années, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes de même nature ou tenu responsable de tels actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat.

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

(Titre)

(Date)

ANNEXE II – DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊT ET DE LIENS APPARENTÉS

Déclaration d'intérêt ou déclaration de lien apparenté d'un employé et d'un dirigeant de la municipalité

- 1) Je possède des liens apparentés, 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 numéro _____ portant sur

Liste des soumissionnaires ou fournisseurs déclarés

- 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 DES MEMBRES DU COMITÉ

Appel d'offres numéro : _____

Titre : _____

Nous, soussignés, membres du comité de sélection dument nommée à cette charge par le responsable dûment autorisé de la Ville, en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'« appel d'offres »), déclarons ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

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

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;

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;

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;

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.

Je n'ai déclaré et n'ait aucun lien apparenté, intérêt pécuniaire ou lien d'affaires, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises ayant présentés des soumissions.

Membres du comité :

SIGNATURE

(NOM EN LETTRES MOULÉES)

SIGNATURE

(NOM EN LETTRES MOULÉES)

SIGNATURE

(NOM EN LETTRES MOULÉES)

Date : _____

ANNEXE IV – DÉCLARATION DU SECRETAIRE DU COMITÉ

Appel d'offres numéro : _____

Titre : _____

Je soussigné, _____ secrétaire du comité d'évaluation dument nommé à cette charge dans le cadre de l'appel d'offre précédemment nommé, en vue d'assister le comité d'évaluation dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues dans le cadre de cet appel d'offres déclare ce qui suit :

- j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- je ne divulguerai pas le mandat qui m'a été confié par la Ville et garderai le secret des délibérations effectuées en comité;
- je prendrai toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et déclare 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.
- Je n'ai déclaré et n'ait aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises ayant présentés des soumissions.

Secrétaire du comité :

SIGNATURE

(NOM EN LETTRES MOULÉES)

Date : _____

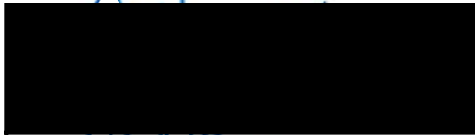
PROCÈS-VERBAL DE CORRECTION DU
RÈGLEMENT NUMÉRO 535

Conformément à l'article 92.1 de la *Loi sur les cités et villes*, L.R.Q., c. C-19, une correction a été apportée au règlement numéro 535 adopté par le conseil municipal le 10 décembre 2019. Il s'agissait de remplacer la numérotation 3.1.1. à la page 3 par la numérotation 3.1.

Le présent procès-verbal a été joint à l'original du document modifié et une copie du document modifié et du procès-verbal seront déposés à la séance du conseil municipal qui se tiendra le mardi 21 janvier 2020.

Rédigé à Repentigny, ce 15^e jour du mois de janvier 2020.

Le Greffier,



Louis-André Garceau, avocat

« seuil d'appel d'offres public » : le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique, tel que décrété par règlement en vertu de l'article 573.3.3.1.1 de la *Loi sur les cités et villes*.

3 LE CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la municipalité.

Il lie tous les membres du conseil, fonctionnaires et employés de la Ville, de même que ses cocontractants, mandataires, consultants et sous-traitants ainsi que les soumissionnaires.

Cependant, les sections 10, 11 et 12 du présent règlement qui prévoient respectivement les mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants, les règles de passation des contrats de gré à gré et les dérogations et exclusions ne s'appliquent pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la municipalité.

3.1 Exclusion

Les acquisitions pour les collections de la bibliothèque (livres, revues, périodiques, journaux, CD-ROM, films, etc.) sont sous la responsabilité du directeur du Service des arts, de la culture et des lettres ou du cadre qu'il délègue à cette fin.

Toutes les acquisitions de livres doivent être conformes aux dispositions de la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (RLRQ c. D-8.1).

3.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement

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

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

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

Tout membre du conseil municipal, fonctionnaire ou employé de la Ville qui a connaissance ou est témoin d'une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au Maire.

4.2 Confidentialité et discrétion

Tout membre du conseil municipal, fonctionnaire ou employé de la Ville doit, dans le cadre de tout processus préalable à un appel d'offres ou l'octroi d'un contrat, faire preuve de discrétion et, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité des renseignements et des documents qui ne sont pas à la disposition du public.