



**CODIFICATION ADMINISTRATIVE
DU RÈGLEMENT N° 2020-328**

Règlement sur la gestion contractuelle

Mise à jour au : 12 décembre 2024

N° DU RÈGLEMENT	DATE D'ADOPTION	ENTRÉE EN VIGUEUR
2020-328	23 mars 2020	31 mars 2020
2021-328-1	14 juin 2021	29 juin 2021
2024-328-2	2 décembre 2024	12 décembre 2024

Le lecteur est avisé que le présent document est une compilation administrative du règlement. Il intègre les modifications apportées par les règlements apparaissant au tableau ci-dessus. Elle n'a aucune valeur légale. Seules les copies du règlement revêtues du sceau de la Ville et signées par le greffier de la Ville ont une valeur légale. Toute erreur ou omission dans cette version ne pourra être opposable à la Ville.

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1	Préambule	6
ARTICLE 2	Définition.....	6
ARTICLE 3	Application	6
ARTICLE 3.1	Type de contrats visés.....	6
ARTICLE 3.2	Personne chargée d’appliquer le présent règlement	7
ARTICLE 4	Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres	7
ARTICLE 4.1	Dénonciation obligatoire d’une situation de collusion, de truquage, de trafic d’influence, d’intimidation et de corruption	7
ARTICLE 4.2	Confidentialité et discrétion.....	7
ARTICLE 4.3	Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d’assister la Ville dans le cadre du processus d’appel d’offres	8
ARTICLE 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	8
ARTICLE 5.1	Conservation de l’information relative à une communication d’influence.....	8
ARTICLE 5.2	Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville	8
ARTICLE 6	Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d’intimidation, de trafic d’influence ou de corruption	9
ARTICLE 6.1	Déclaration d’absence de collusion et de tentative d’influence auprès d’un comité de sélection	9
ARTICLE 6.2	Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection.....	9
ARTICLE 7	Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d’intérêts	10
ARTICLE 7.1	Déclaration d’intérêts des employés et dirigeants municipaux...	10
ARTICLE 7.2	Déclaration d’intérêts du soumissionnaire	11
ARTICLE 7.3	Lien avec un détenteur de charge municipale	11
ARTICLE 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	11

ARTICLE 8.1	Loyauté	11
ARTICLE 8.2	Choix des soumissionnaires invités	12
ARTICLE 8.3	Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres	12
ARTICLE 8.4	Nomination d'un secrétaire	12
ARTICLE 8.5	Déclaration (solennelle) des membres et du secrétaire de comité	12
ARTICLE 8.6	Transmission d'informations aux soumissionnaires	13
ARTICLE 8.6.1	Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires	13
ARTICLE 8.7	Droit de non-attribution du contrat	13
ARTICLE 8.8	Retrait d'une soumission après l'ouverture	13
ARTICLE 9	Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.....	14
ARTICLE 9.1	Démarches d'autorisation d'une modification	14
ARTICLE 9.1.1	Contrat initial d'une valeur de moins de 50 000 \$ taxes nettes..	14
ARTICLE 9.1.2	Contrat initial de 50 000 \$ taxes nettes ou plus ou contrat dont la modification a pour effet de le porter au-delà de cette valeur	14
ARTICLE 9.2	Exception au processus décisionnel.....	15
ARTICLE 9.3	Gestion des dépassements de coûts.....	15
ARTICLE 10	Mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants et favoriser les biens, services, fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada	15
ARTICLE 10.1	Participation de cocontractants différents	15
ARTICLE 10.2	Recherche de prix auprès d'entreprises lors d'octroi de contrat de gré à gré	16
ARTICLE 10.3	Biens, services, fournisseurs, assureurs et entrepreneurs québécois ou canadiens	17
ARTICLE 11	Règles de passation des contrats de gré à gré.....	17
ARTICLE 11.1	Contrat dont la valeur n'excède pas le seuil d'appel d'offres public obligatoire	17
ARTICLE 12	Gestion des plaintes	17
ARTICLE 13	Sanctions	18
ARTICLE 13.1	Sanctions pour le dirigeant municipal ou l'employé de la Ville...	18

ARTICLE 13.2 Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur	18
ARTICLE 13.3 Sanctions pour le soumissionnaire	19
ARTICLE 14 Remplacement.....	19
Le présent règlement remplace tout règlement de gestion contractuelle ainsi que toute politique de gestion contractuelle ou d'approvisionnement en vigueur.....	19
ARTICLE 15 Entrée en vigueur	19
ANNEXE I	20
ANNEXE II	23
ANNEXE III	24



RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

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

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 plus de 25 000 \$ taxes nettes 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 \$ taxes nettes et inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire ;

ATTENDU QUE la Ville de Boucherville désire tenir compte dans l'octroi de ses contrats des ressources et du respect de l'environnement pour ainsi garantir aux générations futures le maintien de la qualité de vie ;

ATTENDU QUE la Ville de Boucherville favorise l'octroi des contrats de gré à gré avec recherche de prix aux fournisseurs qui proposent la meilleure offre globale, en fonction de divers critères comparatifs, notamment : le prix, l'approche écoresponsable et l'économie sociale, la qualité, le service à la clientèle ou après-vente, le délai de livraison, la capacité des ressources humaines et matérielles disponibles, la garantie offerte, la proximité du service, du matériel ou du fabricant,

les expériences passées avec le fournisseur concerné et le fait que le fournisseur a un établissement d'affaires sur le territoire de la Ville de Boucherville ;

ATTENDU QUE la *Loi instaurant un nouveau régime d'aménagement dans les zones inondables des lacs et des cours d'eau, octroyant temporairement aux municipalités des pouvoirs visant à répondre à certains besoins et modifiant diverses dispositions, sanctionnée le 25 mars 2021*, prévoit qu'à compter du 25 juin 2021, le règlement de gestion contractuelle de tout organisme municipal devra contenir des mesures d'achat québécois aux fins de la passation de tout contrat qui comporte une dépense en-dessous du seuil obligeant une demande de soumissions publique;

(2024-328-2 art. 1)

Le conseil municipal décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 DÉFINITION

Dans le cadre du présent règlement, on entend par « contrat de gré à gré » : « tout contrat qui peut être conclu avec le fournisseur selon le choix exercé par la Ville, précédé ou non d'une mise en concurrence ».

(2020-328, 2020-328-1 art. 1)

ARTICLE 3 APPLICATION

ARTICLE 3.1 TYPE DE CONTRATS VISÉS

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville. Il n'a cependant pas pour effet d'imposer un mode de passation différent que ceux prévus par la loi à des contrats pour lesquels celle-ci n'exige pas la tenue d'appels d'offres lorsque les seuils légaux sont rencontrés notamment les contrats de location ou d'acquisition d'immeuble,

d'emphytéose ou de tout autre démembrement du droit de propriété.

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

ARTICLE 3.2 PERSONNE CHARGÉE D'APPLIQUER LE PRÉSENT RÈGLEMENT

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

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

ARTICLE 4.1 DÉNONCIATION OBLIGATOIRE D'UNE SITUATION DE COLLUSION, DE TRUQUAGE, DE TRAFIC D'INFLUENCE, D'INTIMIDATION ET DE CORRUPTION

Tout élu municipal, dirigeant municipal ou employé de la Ville à qui est porté à son attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer au greffier ou, si la situation en cause concerne cette personne, au directeur général de la Ville.

ARTICLE 4.2 CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION

Les élus municipaux, dirigeants municipaux et les employés de la Ville doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres 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.

ARTICLE 4.3 OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES ET CONSULTANTS CHARGÉS DE RÉDIGER DES DOCUMENTS OU D'ASSISTER LA VILLE DANS LE CADRE DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

Le cas échéant, 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 dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution. Le mandataire ou le consultant qui confie, en tout ou en partie, des tâches à un sous-traitant doit veiller à ce que ce dernier respecte également cette obligation de confidentialité.

ARTICLE 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

ARTICLE 5.1 CONSERVATION DE L'INFORMATION RELATIVE À UNE COMMUNICATION D'INFLUENCE

Les élus municipaux, dirigeants municipaux et les employés de la Ville doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, les documents relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

ARTICLE 5.2 DÉCLARATION RELATIVE AUX ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE LA VILLE

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une attestation d'intégrité (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.

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

ARTICLE 6.1 DÉCLARATION D'ABSENCE DE COLLUSION ET DE TENTATIVE
D'INFLUENCE AUPRÈS D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Ville, il doit également déposer une attestation d'intégrité (Annexe I) dans laquelle il déclare 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.

ARTICLE 6.2 AVANTAGES À UN EMPLOYÉ, DIRIGEANT, MEMBRE DU CONSEIL,
COMITÉ DE SÉLECTION

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection dans le but d'influencer la décision ou en échange d'une prise de position de cette personne dans le cadre d'un processus d'approvisionnement.

Nonobstant ce qui précède, n'est pas considéré comme une offre, un don, un paiement, un cadeau, une rémunération ou un autre avantage le fait pour un soumissionnaire, fournisseur ou acheteur :

- d'offrir des articles promotionnels ou de commanditer ou de payer le coût d'activités dans le cadre d'activités de formation ou de congrès, si ces articles ou activités sont offerts à l'ensemble des participants à l'activité ou du congrès ;
- de commanditer ou d'offrir des prix destinés à un tirage pour toute activité communautaire accessible à l'ensemble des citoyens ;
- de commanditer ou d'offrir des prix destinés à un tirage pour toute activité organisée par la Ville afin d'assister les personnes physiques défavorisées ou dans le besoin, de favoriser la création et la poursuite, sur son territoire ou hors de celui-ci, d'œuvres de bienfaisance, d'éducation, de culture, de formation de la jeunesse et de toute initiative de bien-être de la population ou l'exploitation d'un établissement de santé.

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

ARTICLE 7.1 DÉCLARATION D'INTÉRÊTS DES EMPLOYÉS ET DIRIGEANTS MUNICIPAUX

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés de la Ville et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une attestation d'intégrité (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.

ARTICLE 7.2 DÉCLARATION D'INTÉRÊTS DU SOUMISSIONNAIRE

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une attestation d'intégrité (Annexe I) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les élus municipaux, dirigeants municipaux et les employés de la Ville.

À l'exception du cas où il a lui-même participé à l'élaboration des documents d'appel d'offres, 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.

ARTICLE 7.3 LIEN AVEC UN DÉTENTEUR DE CHARGE MUNICIPALE

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un élu municipal, dirigeant municipal ou employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Ville se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

ARTICLE 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

ARTICLE 8.1 LOYAUTÉ

Tout élu municipal, dirigeant municipal ou employé de la Ville doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

ARTICLE 8.2 CHOIX DES SOUMISSIONNAIRES INVITÉS

Le conseil municipal délègue au directeur général et aux directeurs de chacune des directions le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

ARTICLE 8.3 DÉLÉGATION DU POUVOIR DE NOMMER LES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION CHARGÉS DE L'ANALYSE DES OFFRES

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur général ou à son remplaçant le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

ARTICLE 8.4 NOMINATION D'UN SECRÉTAIRE

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le chef de service approvisionnements de la direction des finances et des approvisionnements est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et le greffier ou assistant-greffier sont nommés à titre de secrétaire remplaçant.

ARTICLE 8.5 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.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville, 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.

ARTICLE 8.6 TRANSMISSION D'INFORMATIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

ARTICLE 8.6.1 NOMINATION D'UN RESPONSABLE DE L'INFORMATION AUX SOUMISSIONNAIRES

Pour chaque appel d'offres émis par la Ville, un responsable est désigné dans les documents d'appel d'offres. Ce dernier est chargé de répondre, par écrit, à toute question ou commentaire relatifs au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité. Le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné ou à son remplaçant.

En cas d'absence ou d'indisponibilité du responsable de l'information, un remplaçant sera désigné.

ARTICLE 8.7 DROIT DE NON-ATTRIBUTION DU CONTRAT

Notamment dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la Ville ou si les soumissions présentent des prix ou des tarifs déraisonnables, déséquilibrés ou manifestement trop bas, la Ville se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Sont considérés trop bas des prix ou des tarifs qui risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.

ARTICLE 8.8 RETRAIT D'UNE SOUMISSION APRÈS L'OUVERTURE

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la Ville considère qu'une soumission constitue un engagement qui lie le soumissionnaire et elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la Ville ne permet pas,

dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

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

ARTICLE 9.1 DÉMARCHES D'AUTORISATION D'UNE MODIFICATION

Sous réserve de l'article 9.2, le processus suivant doit être suivi pour toute demande de modification d'un contrat.

ARTICLE 9.1.1 CONTRAT INITIAL D'UNE VALEUR DE MOINS DE 50 000 \$
TAXES NETTES

Pour toute demande de modification d'un contrat de moins de 50 000 \$ taxes nettes, le responsable du projet doit remplir le formulaire d'autorisation « Modification au contrat initial », le faire signer par le directeur responsable et le faire autoriser par le greffier, trésorier et le directeur général. Aucune résolution du conseil n'est requise à cette fin.

ARTICLE 9.1.2 CONTRAT INITIAL DE 50 000 \$ TAXES NETTES OU PLUS OU
CONTRAT DONT LA MODIFICATION A POUR EFFET DE LE PORTER
AU-DELÀ DE CETTE VALEUR

Pour la modification à un contrat d'une valeur de 50 000 \$ taxes nettes ou plus ou tout contrat inférieur à ce seuil dont la modification a pour effet de faire passer la valeur du contrat à 50 000 \$ taxes nettes ou plus, le responsable du projet doit préparer un sommaire décisionnel indiquant les motifs justifiant cette modification. La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal.

Dans le cas où il est impossible, en raison des conditions de chantier, d'attendre la résolution du conseil municipal avant de modifier le contrat, le directeur responsable du projet doit obtenir l'autorisation préalable du directeur général avant d'autoriser la modification auprès du contractant. Par la suite, le processus décrit ci-haut devra être suivi.

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

De plus, la modification ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial. La non-modification du contrat est la règle et la modification l'exception.

ARTICLE 9.2 EXCEPTION AU PROCESSUS DÉCISIONNEL

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 25 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 50 000 \$ taxes nettes, et dans la mesure où les fonds sont disponibles et que le directeur général (ou toute autre personne ayant une délégation de dépenser prévue par règlement) s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par le règlement prévoyant la délégation de dépenser, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit du directeur général ou de cette autre personne. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

ARTICLE 9.3 GESTION DES DÉPASSEMENTS DE COÛTS

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues aux articles 9.1 et 9.2 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

ARTICLE 10 MESURES POUR ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS ET FAVORISER LES BIENS, SERVICES, FOURNISSEURS, ASSUREURS ET ENTREPRENEURS QUI ONT UN ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC OU AILLEURS AU CANADA

(2024-328-2 art. 2)

ARTICLE 10.1 PARTICIPATION DE COCONTRACTANTS DIFFÉRENTS

Lors d'octroi de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ taxes nettes, mais en bas du seuil obligeant

à l'appel d'offres public, la Ville doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.

Afin de favoriser la rotation des éventuels cocontractants, la Ville utilise l'un des modes de sollicitation suivants aux fins de conclure le contrat :

1. Demande de prix auprès de deux fournisseurs ou plus.
2. Appel d'offres public ou sur invitation.
3. Tout autre mode de sollicitation, y compris la demande de prix auprès d'un seul fournisseur.

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

ARTICLE 10.2 RECHERCHE DE PRIX AUPRÈS D'ENTREPRISES LORS D'OCTROI DE CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

Lors d'octroi de contrats de gré à gré, la Ville doit tendre à demander des prix auprès de plusieurs entreprises lorsque possible.

Les normes minimales suivantes doivent être respectées, à moins d'accord spécifique et explicite du directeur général :

- Pour un contrat dont la valeur se situe entre 25 000 \$ taxes nettes et moins de 50 000 \$ taxes nettes, une recherche de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs devra être effectuée et une confirmation écrite du fournisseur retenu devra être jointe au bon de commande ;
- Pour un contrat dont la valeur égale ou supérieure à 50 000 \$ taxes nettes et inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire, une recherche de prix auprès d'au moins trois (3) fournisseurs devra être effectuée et une confirmation écrite du fournisseur retenu, devra être jointe au bon de commande.

Dérogations : Dans le cadre de tout processus de recherche de prix, il est possible d'octroyer le contrat à une entreprise n'ayant pas fourni le prix le plus bas pour des motifs valables.

Ces motifs doivent être inscrits dans le bon de commande et être liés à la recherche de la meilleure offre globale, en fonction de divers critères comparatifs, notamment le prix, l'approche écoresponsable et l'économie sociale, la qualité, le service à la clientèle ou après-vente, le délai de livraison, la capacité des ressources humaines et matérielles disponibles, la garantie offerte, la proximité du service, du matériel ou du fabricant, les expériences passées avec le fournisseur concerné et le fait que le fournisseur ait un établissement d'affaires sur le territoire de la Ville de Boucherville.

ARTICLE 10.3 BIENS, SERVICES, FOURNISSEURS, ASSUREURS ET ENTREPRENEURS QUÉBÉCOIS OU CANADIENS

Sans limiter les principes et les mesures énoncées en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement, dans le cadre de tout contrat qui comporte une dépense taxes nettes sous le seuil obligeant l'appel d'offres public, la Ville doit favoriser les biens et les services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

(2020-328, 2020-328-1 art. 2, 2020-328-3, 2024-328-2 art. 3)

ARTICLE 11 RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

ARTICLE 11.1 CONTRAT DONT LA VALEUR N'EXCÈDE PAS LE SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC OBLIGATOIRE

Tout contrat d'approvisionnement dont la valeur n'excède pas le seuil d'appel d'offres public obligatoire peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10 du présent règlement doivent être respectées.

ARTICLE 12 GESTION DES PLAINTES

La Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au directeur du greffe et greffier de la Ville ou à son remplaçant. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet

de pratiques suspectes, de situations de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil, des dirigeants et employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires ou fournisseurs s'estimant lésés.

Le directeur du greffe et greffier voit au traitement des plaintes et recommande à la direction générale les ajustements nécessaires à apporter le cas échéant. Lorsque le directeur du greffe et greffier l'estime nécessaire, transmet toute plainte aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion.

Dans le cadre du processus de gestion des plaintes, le directeur du greffe et greffier peut soumettre toute plainte de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur du traitement des plaintes du ministère des Affaires municipales et de l'habitation (MAMH). Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité du plaignant.

ARTICLE 13 SANCTIONS

ARTICLE 13.1 SANCTIONS POUR LE DIRIGEANT MUNICIPAL OU L'EMPLOYÉ DE LA VILLE

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un dirigeant municipal ou un employé de la Ville. Toute contravention à la présente politique est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant municipal ou l'employé de la Ville.

ARTICLE 13.2 SANCTIONS POUR L'ENTREPRENEUR, LE MANDATAIRE, CONSULTANT, FOURNISSEUR OU ACHETEUR

Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement

son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Ville constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

ARTICLE 13.3 SANCTIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la Ville, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

ARTICLE 14 REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace tout règlement de gestion contractuelle ainsi que toute politique de gestion contractuelle ou d'approvisionnement en vigueur.

ARTICLE 15 ENTRÉE EN VIGUEUR

LE PRÉSENT RÈGLEMENT ENTRE EN VIGUEUR CONFORMÉMENT À LA LOI

ANNEXE I

ATTESTATION D'INTÉGRITÉ

Je, soussigné(e) en présentant la soumission ci-jointe au DONNEUR D'ORDRE pour l'appel d'offres mentionné en titre, atteste ce qui suit et certifie que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de : _____
(Nom du soumissionnaire)

que :

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation ;
2. je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée ou le contrat résilié, s'il m'est octroyé, si les déclarations contenues à la présente attestation sont fausses ou incomplètes en tout ou en partie ;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe ;
4. 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;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire.
6. le soumissionnaire déclare :
 - 6.1. qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui a trait notamment :
 - 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.
 - 6.2. qu'il n'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 ;

- 6.3. que les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'ouverture officielle des soumissions;
- 6.4. qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès d'un employé, d'un fonctionnaire, d'un élu et le cas échéant auprès du comité de sélection, n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire. De plus, ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- 6.5. 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* (R.L.R.Q., c. T -11 011) tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation;

oui non

- 6.6. qu'il a effectué, dans les six (6) mois précédant le processus d'appel d'offres, directement ou indirectement, des communications d'influence au sens de la Politique de gestion contractuelle du DONNEUR D'ORDRE ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (R.L.R.Q., c. T -11 011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité pour quelque motif que ce soit;

oui non

- 6.7. qu'il n'a pas été déclaré, ainsi que tout sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de la soumission, dans les cinq (5) 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, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires;
- 6.8. Le soumissionnaire déclare (**cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :

- a) qu'il **n'a pas** personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants impliqués dans le processus d'appel d'offres, 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 du DONNEUR D'ORDRE ;
- b) qu'il **a** personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants impliqués dans le processus d'appel d'offres, des liens familiaux, financiers 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 du DONNEUR D'ORDRE.

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt

(Nom de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Signature)

(Date)

ANNEXE II

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

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

_____ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offres 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 _____

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]* dûment nommé à cette charge par le directeur général de la VILLE de Boucherville *[ou par le Conseil municipal de la VILLE de Boucherville dans le cas du secrétaire de comité]* pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

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

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

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

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;
- 2) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée 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 ; *[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 Ville et à garder le secret des délibérations effectuées 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 _____