



---

## RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

---

### PRÉAMBULE

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

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

- à l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure à 100 000 \$ et qui peuvent être passés de gré à gré, des mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants;
- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q., c. T-11-011, r. 2);
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en découle;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

le tout, afin d'assurer le respect des principes d'intégrité, d'équité et de transparence sur lesquels reposent toute décision et tout processus menant à l'octroi des contrats municipaux et dont les règles sont prévues dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 100 000 \$, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées;

CONSIDÉRANT QU'un projet de règlement ainsi qu'un avis de motion ont dûment été présentés lors de la séance spéciale du conseil municipal tenue le lundi 12 mars 2018;

EN CONSIDÉRATION de ce qui précède, le conseil municipal décrète ce qui suit :

### ARTICLES

#### Article 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

#### Article 2 DÉFINITIONS

Dans le cadre du présent règlement, à moins que le contexte indique un sens différent, les mots et termes ci-dessous signifient :

**Achat :** Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Ville.

**Appel d'offres** : Processus d'acquisition ou de vente publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services, suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin. Il vise à faire jouer le jeu de la libre concurrence et à obtenir un meilleur rapport qualité-prix pour les biens et services acquis par la Ville.

**Bon de commande** : Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées, et ce, dans le cadre d'un contrat pouvant être confié de gré à gré.

**Communication d'influence** : Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil, d'un dirigeant de la Ville ou encore d'un employé dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.

**Conseil municipal** : Le conseil municipal de la Ville de La Sarre.

**Contrat** :

Dans un contexte d'appel d'offres (voir également « appel d'offres »), l'ensemble des documents utilisés dans ce processus et composé notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis ou cahier de charge, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission des addendas, de la présente politique de gestion contractuelle et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat.

Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré (voir également « contrat de gré à gré »), une entente écrite décrivant les termes et 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. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.

**Contrat de gré à gré** : Tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence.

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

**Estimation du prix du contrat** : Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service préalable au processus d'octroi d'un contrat.

Dans le contexte d'un contrat de 100 000 \$ et plus, estimation du prix du contrat préparé par la Ville en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 477.4 de la *Loi sur les cités et villes*;

**Fournisseur** : Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Ville.

**Fournisseur local** : Tout fournisseur qui a sa principale place d'affaires sur le territoire de la Ville, ou subsidiairement dans la région de l'Abitibi-Témiscamingue dont les limites territoriales sont délimitées par le *Décret concernant la révision des limites des régions administratives du Québec* (D-11, r.1).

**Soumission** : Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.

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

**Titulaire d'une charge publique** : Sont titulaires d'une charge publique, les maires, les conseillers municipaux, ainsi que les membres du personnel des villes et des organismes visés aux articles 18 et 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux* (L.R.Q., c. R-9.3).

**Ville** : La Ville de La Sarre.

## Article 3 APPLICATION

### 3.1 Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville. Cependant, à moins de

dispositions contraires de la loi ou du présent règlement, il ne s'applique pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Ville.

### **3.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement**

La directrice générale 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**

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

Tout élu municipal, dirigeant municipal ou employé de la Ville auquel il est porté à l'attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au vérificateur général de la Ville.

### **4.2 Confidentialité et discrétion**

Les membres du conseil, les employés et les dirigeants de la Ville doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant 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.

### **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.

## **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**

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

Les élus et employés municipaux doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontre, documents de présentation, offres 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.

### **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 déclaration (Annexe 1) 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 ont été réalisées 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**

### **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

déclaration (Annexe 1) 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.

## **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.

## **Article 7 · MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

### **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 et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration (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.

### **7.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration (Annexe 1) indiquant s'il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés de la Ville.

Il doit également préciser qu'il s'engage, lui-même et ses sous-traitants, à ne pas retenir 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.

### **7.3 Défaut de produire une déclaration**

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

## **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 OUI EN RÉSULTE**

### **8.1 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.

### **8.2 Choix des soumissionnaires invités**

Le conseil municipal délègue à la directrice générale 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.

### **8.3 Responsable de l'information aux soumissionnaires**

#### **8.3.1 Nomination**

Le conseil municipal délègue à la directrice générale le pouvoir de nommer la (les) personne(s) responsable(s) dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant les procédures d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser à la (aux) personne(s) responsable(s) désignée(s) de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Ce(s) responsable(s) doit (doivent) préférablement être un ou des employés de la Ville ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres.

#### **8.3.2 Rôle et responsabilités**

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le(s) responsable(s) est (sont) le(s) seul(s) pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il(s) est (sont) désigné(s). Il(s) doit (doivent) s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.

#### **8.3.3 Visite de chantier**

La Ville limite la tenue de visites de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise dans les documents d'appel d'offres. Ces visites doivent être autorisées par la directrice générale. Ces visites ne sont effectuées que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres et uniquement sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée aux visites des soumissionnaires et elle doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite. Il émettra un addenda à la fin de la visite de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

### **8.4 Membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres**

#### **8.4.1 Nomination**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue à la directrice générale 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.

Malgré ce qui précède, la directrice générale a le pouvoir de former un comité de sélection de trois membres afin d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres relatif à la fourniture de services professionnels.

Au moins l'un des membres doit avoir une connaissance suffisante du domaine visé par l'appel d'offres.

#### **8.4.2 Rôle et responsabilités**

- Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et ne pas les comparer;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- Signer l'évaluation faite en comité;

- S'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations;

Les membres du comité doivent procéder à l'analyse des offres en respect avec les dispositions de la *Loi sur les cités et villes* ainsi que du principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

## **8.5 Secrétaire du comité**

### **8.5.1 Nomination**

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, la greffière adjointe est nommée à titre de secrétaire du comité de sélection et la greffière est nommée à titre de secrétaire remplaçante.

### **8.5.2 Rôle et responsabilités**

- Procéder à l'ouverture des offres aux heure et date stipulées dans l'appel d'offres;
- Statuer sur la conformité des offres reçues;
- Constituer le dossier d'analyse des offres et le transmettre au comité de sélection pour l'évaluation des offres;
- Présider et agir à titre de secrétaire, pour animer les travaux du comité de sélection lors de la réunion d'évaluation;
- Rédiger la recommandation pour acceptation par résolution du conseil municipal

## **8.6 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 (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 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 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**

#### **9.1.1 Pour les contrats d'approvisionnement et de service**

Sous réserve de l'article 9.2, pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie à la directrice générale et au directeur de service impliqué, le cas échéant. 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.

#### **9.1.2 Pour les contrats de construction**

Le responsable d'un projet de construction doit mensuellement faire un rapport écrit à la directrice générale et au directeur de service impliqué de toutes les modifications autorisées

comme accessoires.

## **9.2 Exception au processus décisionnel**

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 25 000 \$, et dans la mesure où la directrice générale s'est vue 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 de la directrice générale. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

## **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.

## **9.4 Force majeure**

La Ville permet que le processus décisionnel, quant aux modifications d'un contrat d'appel d'offres, soit écarté sur une base exceptionnelle, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense inférieure au montant maximal pour lequel la directrice générale est autorisée à engager des dépenses, cette dernière est autorisée à écarter le processus décisionnel et à autoriser la modification nécessaire. Cette modification doit toutefois être justifiée par écrit au conseil municipal à la séance suivant ladite modification.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel la directrice générale est autorisée à engager une dépense, en vertu d'un règlement à cet effet, seul le maire peut, conformément à l'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes*, autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

## **Article 10 MESURES POUR ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS**

### **10.1 Participation de cocontractants différents**

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

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

### **10.2 Invitation aux fournisseurs locaux lors d'octroi de contrat de gré à gré**

Lors d'octroi de contrats de gré à gré, la Ville doit tendre à inviter au moins deux fournisseurs lorsque possible, en privilégiant les fournisseurs locaux.

## **Article 11 RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS**

### **11.1 Contrat dont la valeur n'excède pas 24 999 \$**

Tout contrat de toute nature, qu'il soit d'approvisionnement, de construction, de service ou de service professionnel, dont la valeur n'excède pas 24 999 \$ peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10 du présent règlement doivent être respectées.

### **11.2 Contrat dont la valeur varie entre 25 000 \$ et 99 999 \$**

Tout contrat de toute nature, qu'il soit d'approvisionnement, de construction, de service ou de service professionnel, dont la valeur varie entre 25 000 \$ et 99 999 \$ doit être conclu sur invitation d'au moins deux fournisseurs.

11.2.1 Le contrat d'approvisionnement est adjugé au fournisseur qui présente le prix le plus bas.

11.2.2 Tout autre contrat de toute nature est adjudgé au fournisseur qui soit présente le prix le plus bas, soit cumule le meilleur pointage selon des critères qualitatifs préalablement établis par le conseil municipal et divulgué aux fournisseurs invités.

11.2.3 Lorsque le conseil municipal choisi d'adjuger le contrat au fournisseur qui présente le prix le plus bas, il peut faire le choix d'octroyer le 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 Ville dans les cas de contrats inférieurs ou égaux à 49 999 \$ (taxes incluses) et 3 % du meilleur prix pour les contrats de 50 000 \$ à 99 999 \$. Dans un tel cas, l'utilisation de cette clause de préférence doit être divulguée aux fournisseurs invités.

11.2.4 Tout contrat de toute nature dont la valeur varie entre 25 000 \$ et 99 999 \$ pourrait exceptionnellement être conclu de gré à gré, dans la mesure où l'objet de la fourniture de matériel ou de services :

1. est dispensé de façon exclusive ou en lien avec du matériel, un équipement ou un service spécialisé qui est requis pour répondre le plus avantageusement aux besoins de la Ville, ou;
2. est conséquent et en lien direct avec une conception dont les plans et devis originaux sont nécessaires à la réalisation de travaux subséquents.

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

## **Article 12 SANCTIONS**

### **12.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé**

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un dirigeant ou un employé. Toute contravention 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 le dirigeant ou l'employé. Une contravention au présent règlement par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

### **12.2 Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur**

L'entrepreneur, le mandataire, le consultant, le fournisseur ou l'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 pouvant atteindre cinq (5) ans.

### **12.3 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 pouvant atteindre cinq (5) ans.

### **12.4 Sanctions pénales**

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

Quiconque contrevient ou 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.

### **Article 13 ABROGATION**

Le présent règlement abroge le règlement 2010-54 de délégation de pouvoirs en matière d'adjudication de contrats dans le cadre de la politique de gestion contractuelle et ses amendements.

Le présent règlement abroge et remplace la politique de gestion contractuelle.

### **Article 14 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en force et en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la loi.

---

Yves Dubé  
Maire

---

Isabelle D'Amours  
Greffière

---

## ANNEXE I – DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

---

Je soussigné(e), 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 la Ville de La Sarre, 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;

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 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 lobbying n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte.

Je déclare que je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L. R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.

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

Je déclare que des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L. R.Q., c. T11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying 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, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Ville;

(b) que j'ai personnellement ou par le biais 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 Ville :



Noms

Nature du lien ou de l'intérêt

---

---

---

---

---

---

---

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

---

(Titre)

---

(Date)

---

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

---

Date : \_\_\_\_\_

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ en ma qualité de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ au sein de la Ville de La Sarre, déclare ce qui suit :

QUE 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 :

---

(Nom et numéro de l'appel d'offres ou du contrat)

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_

---

Nom et signature

---

**ANNEXE III – DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE  
SÉLECTION/DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ DE SÉLECTION**

---

Date : \_\_\_\_\_

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dûment nommé à cette charge par la directrice générale de la **Ville de La Sarre**, pour le projet suivant :

---

(Nom et numéro de l'appel d'offres ou du contrat et nom 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 »),

*[Dans le cas du secrétaire, inscrire plutôt : « En vue d'assister, tel que défini par le règlement de gestion contractuelle, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues par la Loi sur les cités et villes (L.R.Q. c. C-19) et du règlement de gestion contractuelle, »]*

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, 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 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 et à mettre fin à mon mandat.

---

Nom et signature