

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE VAUDREUIL-SOULANGES
VILLE DE RIGAUD**

RÈGLEMENT NUMÉRO 356-2018

RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

En vertu de cette disposition, toute municipalité doit adopter un règlement de gestion contractuelle s'appliquant aux contrats municipaux et prévoyant des mesures pour assurer une saine concurrence entre les personnes contractant ou voulant contracter avec la Ville.

CONSIDÉRANT que ce règlement doit prévoir au minimum sept (7) types de mesures, soit :

1. des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres ;
2. des 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* ;
3. des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
4. des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts ;
5. 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 ;
6. des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ;
7. 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 et varier selon les catégories de contrats.

CONSIDÉRANT que présentation a été faite et qu'avis de motion sur le présent règlement a été donné par Danny Lalonde le 17 septembre 2018 ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Edith de Haerne et unanimement résolu que le conseil municipal ordonne et statue 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

- « **Adjudicataire** » : Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat à la suite d'un processus d'appel d'offres
- « **Appel d'offres** » : Processus d'adjudication de contrat par lequel la Ville sollicite publiquement, ou par le biais d'invitations écrites, des fournisseurs pour des biens ou des services
- « **Conseil** » : Le conseil municipal de la Ville de Rigaud
- « **Contrat** » : Dans un contexte d'appel d'offres, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant, sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout avis au soumissionnaire, devis technique, conditions générales et particulières, formulaire de soumission, addenda, résolution du conseil octroyant le contrat, ainsi que le présent règlement.
- Dans un contexte de contrat de gré à gré, toute entente écrite décrivant les conditions liant un fournisseur à la Ville relativement à l'achat, à la location d'un bien ou à la prestation d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire, ainsi que tout document complémentaire au contrat, y compris le présent règlement ; le contrat peut 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 coûts** » : Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire ou un fournisseur
- « **Déclaration solennelle** » : Déclaration écrite du soumissionnaire, par laquelle une personne atteste, la véracité d'une déclaration ou s'engage à se comporter d'une certaine manière. La déclaration ou affirmation solennelle peut être assermentée
- « **Employé** » : Toute personne liée par contrat de travail avec la Ville, y compris un directeur général, ou tout autre titulaire rémunéré d'une charge municipale, à l'exception d'un membre du conseil
- « **Fournisseur** » : Personne ou entreprise qui fournit à la Ville un bien ou un service

« **Fournisseur local** » : Fournisseur ayant une place d'affaires sur le territoire de la Ville de Rigaud et ayant obtenu un certificat d'autorisation d'occupation conformément à la réglementation municipale et gouvernementale en vigueur.

« **Modification de nature accessoire** » : Modification à un contrat qui :

1. ne change rien à la nature du contrat et
2. était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat et
3. n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire ;

« **Soumissionnaire** » : Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres, y compris un groupe de personnes ou d'entreprises soumettant une offre commune

ARTICLE 3 : Application

3.1 Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville. Le présent règlement s'applique peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le conseil ou toute personne à qui le conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats pour et en son nom.

Cependant, les sections 11 et 12 du présent règlement qui 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.

3.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement

Le directeur général ou, en son absence, le greffier est responsable de l'application du présent règlement. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

ARTICLE 4 : Portée du règlement à l'égard de la Ville

- 4.1 Le règlement lie la Ville, son conseil, les membres de son conseil, ses employés, lesquels doivent le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

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

- 4.2 Tous les soumissionnaires, retenus ou non par la Ville, ainsi que les mandataires, adjudicataires, fournisseurs et consultants retenus par la Ville doivent se conformer au présent règlement.

Il est réputé faire partie de tout document d'appel d'offres et de tout contrat octroyé par la Ville.

Le non-respect du règlement par les personnes visées au présent article peut entraîner l'application des sanctions prévues par l'article 14 de ce règlement.

ARTICLE 5 : Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

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

Tout élu municipal ou employé de la Ville à qui est porté à leur attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer le plus tôt possible.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général : le directeur général au maire ; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Ville, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. Le directeur général ou le maire doit traiter la dénonciation avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée, incluant dénoncer la situation à toute autre autorité compétente.

5.2 Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil, 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.

5.3 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 6 : 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*

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

Les élus et les 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 rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

6.2 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 solennelle (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 7 : Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

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

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

7.2 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, membre du conseil ou aux membres du comité de sélection.

Cette interdiction ne s'applique pas aux cadeaux offerts à l'ensemble des participants, ou tirés au hasard lors d'un événement public accessible à tous les citoyens et organisé par la Ville dans le but de venir en aide à un organisme de bienfaisance, ou un organisme communautaire ou aux articles promotionnels de valeur non significative distribués par des fournisseurs lors de colloques, congrès ou autres activités ou rencontres

Consciente cependant que les membres du conseil et les employés œuvrent dans un contexte au sein duquel sont présentes certaines règles de courtoisie de même que certaines coutumes, la Ville considère toutefois qu'ils peuvent bénéficier, à ce titre, pour eux ou pour leurs proches, de cadeaux ou d'invitations pourvu qu'ils soient conformes aux règles de courtoisie, du protocole, de l'hospitalité ou de l'usage et que leur refus serait jugé blessant ou embarrassant et/ou qu'ils ne soient pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, leur indépendance ou leur impartialité ou sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de la Ville.

ARTICLE 8 : Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts

8.1 Déclaration d'intérêts des employés municipaux

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés 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 solennelle (Annexe II) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

8.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

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

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.

8.3 Liens entre les soumissionnaires, les fournisseurs, les employés les membres du conseil

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, un employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. Les membres du conseil doivent, s'il y a lieu, déclarer leur intérêt tel que requis et conformément à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités du Québec. 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.

ARTICLE 9 : 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

9.1 Loyauté

Tout membre du conseil ou employé 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.

9.2 Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal délègue au directeur général ou au trésorier adjoint 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.

9.3 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 au trésorier adjoint 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.

9.3.1 Les tâches suivantes incombent au comité de sélection :

- a) remettre au greffier une déclaration solennelle devant être signée par chaque membre du comité et par laquelle ils affirment solennellement qu'ils :
 - I. préserveront le secret des délibérations du comité ;
 - II. éviteront de se placer dans une situation de conflits d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi ils démissionneront de leur mandat de membre du comité et dénonceront l'intérêt ;
 - III. jugeront toutes les soumissions sans partialité et procéderont à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité ;

- b) évaluer chaque soumission indépendamment les unes des autres, sans en connaître le prix et sans les comparer ;
- c) attribuer à chaque soumission un nombre de points pour chaque critère de pondération ;
- d) signer l'évaluation en comité après délibération et atteinte d'un consensus.
- e) 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.

Tout comité de sélection devra également faire son évaluation en respectant toutes les dispositions de la *Loi sur les cités et villes* applicables et le principe d'égalité entre les soumissionnaires.

9.4 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 greffier est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et le directeur général est nommé à titre de secrétaire remplaçant.

ARTICLE 10 : Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

10.1 Démarches d'autorisation d'une modification à un contrat

10.1.1 Règles applicables à la modification d'un contrat

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 5 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 5 000 \$, et dans la mesure où 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 du directeur de service concerné. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

Les règles suivantes s'appliquent pour la modification de tout contrat conclu de gré à gré de plus de 5 000 \$ ou qui a pour effet de porter ledit contrat à une valeur supérieure à 25 000 \$:

- a) la modification doit faire l'objet d'une demande écrite la justifiant de la part du responsable du service concerné et doit être transmise au directeur général ;

- b) la modification doit faire l'objet d'une recommandation du directeur général ; cette recommandation ne peut être octroyée que de façon exceptionnelle, si la modification :
- I. ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire ;
 - II. était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat ;
 - III. n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire ;
- c) la modification doit avoir été approuvée par une résolution du conseil municipal indiquant en quoi elle a un caractère accessoire et imprévisible ainsi que le fait qu'elle n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire ;
- d) s'il est impossible d'obtenir l'autorisation du conseil municipal en temps utile en raison de la nature des conditions d'un chantier, le directeur général peut, dès réception d'une demande transmise en vertu de l'alinéa a),
- si la modification est de plus de 5 000 \$ et moins de 25 000 \$ ou porte un contrat à plus de 25 000 \$, autoriser cette modification au contrat, pour et au nom de la Ville de Rigaud, sous condition qu'il ait obtenu le consentement préalable du maire
 - si la modification est de plus de 25 000 \$ et portant le contrat sous le seuil obligeant l'appel d'offres public, autoriser cette modification au contrat, pour et au nom de la Ville de Rigaud, sous condition qu'il ait préalablement obtenu une recommandation positive et unanime du comité désigné par le conseil pour le champ de compétence dont la dépense projetée affectera le budget ainsi que le consentement du maire.

10.1.2 Pour les contrats de construction plus particulièrement

Le responsable d'un projet de construction doit mensuellement faire un rapport écrit au directeur général et au directeur de service impliqué dans toutes les modifications autorisées comme accessoires.

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher la Ville de prévoir, par contrat, une procédure plus sévère d'octroi de modifications contractuelles.

10.2 Gestion des dépassements de coûts

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues à l'article 10.1 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

ARTICLE 11 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

11.1 Participation de cocontractants différents

Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, 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.

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

11.2 Rotation - principes

La Ville favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 12. La Ville, dans la prise de décision à cet égard, considère, notamment, les principes suivants :

- a) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Ville ;
- b) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services ;
- c) la qualité des biens, services ou travaux recherchés ;
- d) les services d'entretien ;
- e) l'expérience et la capacité financière requises ;
- f) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché et de l'achat local ;
- g) le fait que ce soit un fournisseur local
- h) la continuation d'un projet afin d'éviter des coûts additionnels ou pour la surveillance des travaux reliés à la conception des plans et devis ;
- i) pour des raisons de saine administration des finances de la Ville ;
 - Pour la réparation de machinerie spécialisée ;
 - Pour la continuation d'un projet en cours ;
 - Au fournisseur ayant fourni le plus bas prix suivant une demande de prix auprès d'un minimum de deux (2) fournisseurs ;

- Pour assurer l'homogénéité de l'équipement ;
- Lorsqu'il est le seul à pouvoir offrir le service.

11.4 Invitation d'entreprise lors d'octroi de contrat de gré à gré

Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public, la Ville doit solliciter au moins deux (2) entreprises lorsque possible.

ARTICLE 12 Règles de passation des contrats de gré à gré

12.1 Contrat d'approvisionnement, pour l'exécution de travaux, de fourniture de biens ou services

12.1.1 Contrat dont la valeur varie entre 25 000 \$ et le seuil obligeant à l'appel d'offres public.

Tout contrat d'approvisionnement dont la valeur varie entre 25 000 \$ et le seuil obligeant à l'appel d'offres public doit être conclu sur demande de prix à au moins deux (2) fournisseurs. Le contrat est adjugé au fournisseur qui présente le prix le plus bas.

Le conseil municipal peut choisir d'appliquer l'une ou l'autre des clauses de préférence prévues à l'article 12.5 du présent règlement. Dans un tel cas, l'utilisation de cette clause de préférence doit être divulguée aux fournisseurs invités.

12.2 Contrat de service professionnel

Tout contrat de service professionnel dont la valeur n'excède pas 25 000 \$ (*cette valeur doit être en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres*) peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 11 du présent règlement doivent être respectées.

Tout contrat de service professionnel dont la valeur varie entre 25 000 \$ et le seuil obligeant à l'appel d'offres public doit être conclu sur invitation d'au moins deux fournisseurs. Le contrat est adjugé au fournisseur qui cumule le meilleur pointage selon des critères qualitatifs préalablement établis par le conseil municipal et divulgués aux fournisseurs invités.

12.5 Clauses de préférence

12.5.1 Achats locaux

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 10 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la ville dans les cas de contrats inférieurs ou égaux à 10 000 \$ (taxes incluses)

- n'excède pas 5 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la ville dans les cas de contrats de plus de 10 000 \$ et inférieurs ou égaux à 25 000 \$ (taxes incluses)
- et n'excède pas 2,5 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la ville dans les cas de contrats de plus de 25 000 \$ (taxes incluses)

12.5.2 Achats durables

La Ville peut octroyer un contrat de gré à gré à un fournisseur détenant une qualification en lien avec le développement durable et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre

- n'excède pas 10 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la ville dans les cas de contrats inférieurs ou égaux à 10 000 \$ (taxes incluses)
- n'excède pas 5 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la ville dans les cas de contrats de plus de 10 000 \$ et inférieurs ou égaux à 25 000 \$ (taxes incluses)
- et n'excède pas 2,5 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la ville dans les cas de contrats de plus de 25 000 \$ (taxes incluses).

ARTICLE 13 Exceptions

13.1 Force majeure

La Ville reconnaît qu'il puisse y avoir, sur une base exceptionnelle, des achats qui doivent se faire de façon urgente. Dans le cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le directeur général, si la dépense est inférieure 50 000 \$, peut passer outre le présent règlement et adjuger le contrat nécessaire pour remédier à la situation.

Tout achat urgent doit être pleinement justifié par le directeur de service.

Pour toute dépense de 25 000 \$ et plus, seul le maire, conformément à la procédure prévue à l'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes*, peut octroyer un contrat sans égard au règlement.

13.2 Cas d'exception

L'acquisition des biens et services suivants n'est pas sujette à l'application du présent règlement lorsque le contrat est moins de 25 000 \$:

- a) Abonnements ;
- b) Assurances (sous réserve des possibilités de regroupement) ;
- c) Boissons, aliments et traiteur ;
- d) Cadeaux, fleurs et arrangements pour funérailles ou pour souligner un événement ;

- e) Cotisations aux associations ;
- f) Cours de formation et journées d'étude ;
- g) Droits d'entrée à une activité récréative ou sociale ;
- h) Électricité ;
- i) Fournitures de matériaux ou de services pour lesquelles un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec, par un de ses ministres ou organismes ;
- j) Frais de déplacement, de repas et de représentations ;
- k) Frais de permis ;
- l) Immatriculation automobile (plaque) ;
- m) Location de salles ;
- n) Prestation artistique dans le cadre d'un événement culturel ou autre ;
- o) Publicité dans les revues ou les journaux ;
- p) Volumes pour le fonctionnement de la bibliothèque municipale ;
- q) Services nécessitant une expertise recherchée ;
- r) Assurer le support et la sécurité des équipements informatiques ;
- s) toutes autres exceptions mentionnées par la Loi.

ARTICLE 14 Sanctions

14.1 Sanctions pour l'employé

Toute contravention au présent règlement est 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 l'employé. Une contravention au présent règlement par un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi. Le tout, conformément aux ententes de travail et aux conventions collectives en vigueur.

14.2 Sanctions pour les membres du conseil

Tout membre du conseil qui, sciemment, contrevient à une obligation du présent règlement s'expose à être déclaré inhabile pendant deux ans à exercer la fonction de membre du conseil d'une municipalité.

Il s'expose également à être tenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

14.3 Sanctions pour l'entrepreneur, 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 et se voir imposer les amendes prévues à l'article 14.4.

14.4 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 et se voir imposer les amendes prévues à l'article 14.4.

14.5 Amendes

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 5.1, 6.2, 7.1 ou 8.2 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 15 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.

Règlement adopté lors de la séance ordinaire du 9 octobre 2018.

Hans Gruenwald Jr.
Maire

Hélène Therrien, OMA
Greffière

ANNEXE I
Déclaration du soumissionnaire

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

(Nom et titre du destinataire de 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 RIGAUD

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 ou un prix ;
 - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience ;
- 7) je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes):
 - (a) que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ;



- (b) que j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements ;
- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), je déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- (a) aux prix ;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix ;
 - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ;
 - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres ;
 - (e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus ;
- 9) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la 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) je m'engage à ne pas retenir, ainsi que mes sous-traitants, 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.
- 13) 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. T-11.011) 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*.

14) 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 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 ou les 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)

Déclaré devant

Ou (facultatif)

Témoin

Assermenté(e) devant moi à

ce ____ jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour le district de _____

ANNEXE II

Déclaration d'intérêt d'un employé 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 l'employé)

(Date)

(Titre)

(Date)

Déclaré devant

Ou (facultatif)

Assermenté(e) devant moi à

Témoin

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(e), _____ membre du comité de sélection [ou *secrétaire du comité*] dûment nommé(e) à cette charge par la personne autorisée par le conseil de la Ville de Rigaud :

pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres 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 le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolus »]:

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

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;
- 2) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confié de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique ; [pour les membres du comité seulement]
- 3) je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection ; [pour les membres du comité seulement]
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la 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)

Déclaré devant

Ou (facultatif)

Assermenté(e) devant moi à

Témoin

ce ____ jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour
le district de _____