

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 575**

### **RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

\* Cette version réglementaire est conforme au texte original dans une version électronique qui a pour but d'en faciliter la consultation. Le texte légal officiel a préséance en cas de contradiction avec la présente version.

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 notamment prévoir les mesures suivantes, soit :

- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q., c. T-11-011, r. 2);
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en découle;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré.

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

ATTENDU l'entrée en vigueur de 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, laquelle oblige les municipalités à inclure dans leur règlement de gestion contractuelle et pour une durée de trois ans, des mesures favorisant les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec;

ATTENDU l'avis de motion ainsi que la présentation du projet de règlement lors de la séance du conseil municipal tenue le 10 août 2021.

À CES CAUSES, il est décrété ce qui suit :

## **1. PRÉAMBULE**

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

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

## **2. DÉFINITIONS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

« seuil obligeant à l'appel d'offres public » : le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, tel que décrété par règlement en vertu de l'article 573.3.3.1.1 de la *Loi sur les cités et villes*. Depuis le 13 août 2020, le seuil décrété par le ministre est de 105 700 \$. Ce seuil est indexé par règlement du gouvernement.

### **3. LE CHAMP D'APPLICATION**

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

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

Cependant, les sections 10, 11, 12 et 13 du présent règlement, qui prévoient respectivement les mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants, les mesures pour favoriser l'achat québécois, les règles de passation des contrats de gré à gré et les dérogations et exclusions s'appliquent uniquement aux contrats qui comportent une dépense de fonds publics municipaux.

#### **3.1 Exclusion**

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.2 Confidentialité et discrétion**

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

#### **4.3 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres**

Tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués ainsi que des renseignements et des documents portés à sa connaissance dans le cadre de ce mandat.

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

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

Tout membre du conseil municipal, fonctionnaire ou employé de la Ville doit conserver tous les documents, notamment les agendas, courriels, lettres, comptes rendus téléphoniques, comptes rendus de rencontres, documents de présentation et offres de services, relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en application de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, c. T-11.011) et le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, c. T-11.011, r. 2).

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

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

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

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

Lors du dépôt d'une soumission dans le contexte d'une mise en concurrence, tout soumissionnaire doit fournir une déclaration conforme à l'Annexe I dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou n'a communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ou, le cas échéant, fournir les détails de cette entente ou arrangement.

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ou à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux exigences de l'appel d'offres ou, le cas échéant, fournir les détails de cette entente ou arrangement.

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

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

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

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

## **7.1 Déclaration d'intérêts des employés et fonctionnaires municipaux**

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

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

Lors du dépôt d'une soumission dans le contexte d'une mise en concurrence, tout soumissionnaire doit fournir une déclaration conforme à l'Annexe I dans laquelle il indique s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la municipalité.

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

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

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

### **8.1 Loyauté**

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

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

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

Les nominations effectuées doivent répondre aux critères suivants :

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

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

### **8.3 Déclaration des membres et du secrétaire de comité**

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

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

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

### **9.1 Démarches d'autorisation d'une modification**

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

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

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

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

#### **9.1.1 Contrat à commande**

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

#### **9.1.2 Contrats de construction**

Malgré ce qui précède, afin de ne pas mobiliser un chantier de construction en cours et engendrer des dépenses additionnelles du seul fait d'arrêter le chantier, si le budget disponible est suffisant et que la modification constitue un accessoire et ne change pas la nature du contrat, le chargé de projet peut autoriser une modification auprès de l'entrepreneur. Si la valeur de la modification est supérieure au montant qu'il est autorisé à dépenser, le chargé de projet doit faire autoriser la dépense par son directeur de service ou la direction générale, le cas échéant, avant de transmettre l'acceptation de la modification à l'entrepreneur.

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

### **9.1.3 Contrat saisonnier ou à exécution sur demande**

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

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

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

La Ville peut utiliser un fichier de fournisseurs ainsi que tout autre système prévu à cette fin. Un tel fichier est accessible via le Portail municipal des fournisseurs publiés sur le site internet de la Ville.

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

### **MESURES POUR FAVORISER L'ACHAT QUÉBÉCOIS**

#### **10.1 Dispositions générales**

Pour tous les contrats comportant une dépense inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, la Ville entend favoriser l'achat québécois.

Pour les fins du présent règlement, l'achat d'un bien québécois comprend l'acquisition :

- a) D'un bien conçu, fabriqué ou assemblé au Québec, malgré qu'une partie seulement des pièces qu'il comporte soient conçues, fabriquées ou assemblées au Québec;
- b) D'un bien conçu au Québec mais fabriqué et assemblé à l'étranger pour être distribué par une personne ayant un établissement au Québec;
- c) D'un bien conçu, fabriqué et assemblé à l'étranger mais dont le distributeur a un établissement au Québec.

L'achat de services québécois comprend l'acquisition :

- a) D'un service dont la prestation est réalisée par un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur qui possède un établissement au Québec;
- b) D'un service dont la prestation est réalisée entièrement au Québec.

Constitue un établissement au Québec, un endroit où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Aux fins du choix de la mesure d'achat québécois ci-après prévue par la présente section, la Ville doit tenir compte des facteurs suivants :

- Les retombées de l'achat effectué;
- La possibilité de concilier l'achat québécois et les principes de saine gestion;
- Le nombre de concurrents qualifiés;
- L'impact de la mesure sur le développement économique local ou régional.

#### **10.2 L'attribution d'un contrat de gré à gré**

Conformément à l'article 13, la Ville peut conclure un contrat de gré à gré, sans mise en concurrence et sans sollicitation, lorsqu'un seul cocontractant éventuel qualifié offre des biens ou services québécois.

Le cas échéant, la Ville est justifiée de ne pas procéder à la rotation prévue à l'article 10.

### **10.3 Mise en concurrence**

Lorsque plus d'un cocontractant éventuel qualifié peut offrir des biens ou services québécois, ou lorsque la Ville choisi de procéder par une mise en concurrence, la Ville peut appliquer les mesures prévues ci-après.

#### **10.3.1 Les biens et services québécois**

La Ville peut inviter à soumissionner ou à déposer un prix, uniquement les cocontractants éventuels répondant à l'une des définitions d'achat québécois prévue par la présente section.

#### **10.3.2 La marge préférentielle**

Lorsque la Ville compare les prix de différents cocontractants éventuels, elle applique une marge préférentielle de 10 % pour toute offre ou soumission qui propose des biens et/ou des services québécois, et ce, jusqu'à un maximum de 5 000 \$.

La Ville peut décider de ne pas appliquer cette marge lorsqu'il s'agit d'un bien conçu, fabriqué et assemblé à l'étranger mais dont le distributeur a un établissement au Québec.

#### **10.3.3 Les ordres professionnels du Québec**

La Ville peut exiger, sous peine de rejet de l'offre ou de la soumission, que l'ensemble des services afférents à un contrat soient dispensés par des fournisseurs qui sont membres d'un ordre professionnel québécois.

#### **10.3.4 La sous-traitance**

Lorsqu'une partie d'un contrat sera exécutée par des sous-contractants, la Ville peut exiger, sous peine de rejet de l'offre ou de la soumission, qu'un minimum, variant de 10 % à 50 %, de la sous-traitance soit effectuée par des fournisseurs ou entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

#### **10.3.5 Le système de pondération et d'évaluation des offres**

Lors de l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres visé aux articles 573.1.0.1 ou 573.1.0.1.1 de la Loi sur les cités et villes, la Ville intègre un critère visant à pondérer l'impact économique québécois du cocontractant éventuel. Toutefois, le nombre maximal de points pouvant être attribués à ce critère est de 10 % du nombre total de points pour l'ensemble des critères.

## **11. RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS EN DESSOUS DU SEUIL OBLIGEANT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC**

### **11.1 Dispositions générales**

Le présent règlement ne limite pas le droit de la Ville d'utiliser, si elle l'estime approprié, tout mode de mise en concurrence pour l'adjudication d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public ou sur invitation, et ce, même si elle n'y est pas tenue en vertu du présent règlement ou de la loi.

En outre, la Ville peut procéder à un appel d'offres public selon les règles prévues à la Loi sur les cités et villes lorsque la dépense découlant d'un contrat est estimée à moins de 10% de la valeur du seuil obligé à l'appel d'offres public, ainsi que pour toutes les demandes pour lesquelles les entreprises œuvrant dans le marché identifié sont peu connues.

Pour les fins du présent chapitre, le montant total de la dépense doit tenir compte de toutes les dépenses prévues au contrat compte tenu de l'ensemble des options applicables. Les montants indiqués dans le présent règlement incluent toutes les taxes applicables. Le mode de sollicitation auprès des fournisseurs doit tenir compte du montant total de la dépense.

#### **11.1.1 Approbation par le comité exécutif**

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



### **11.1.2 Utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres**

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

## **11.2 Tout contrat de moins de 25 000 \$**

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

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

### **11.2.1 Mode de sollicitation**

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

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

### **11.2.2 Mode d'adjudication**

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

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

## **11.3 Tout contrat d'une valeur de plus de 50 000 \$ allant jusqu'au seuil obligeant à l'appel d'offres public**

### **11.3.1 Mode de sollicitation**

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

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

### **11.3.2 Mode d'adjudication**

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

- 1) De gré à gré, sur approbation d'une dérogation permise par le présent règlement ou par la Loi sur les cités et villes;

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

#### **11.4 Tout contrat d'une valeur supérieure ou égale au seuil obligeant à l'appel d'offres public**

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

#### **11.5 Clauses de préférence**

##### **11.5.1 Achats locaux**

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

Lorsque la Ville compare les prix de différents cocontractants éventuels, elle applique une marge préférentielle de 10 % pour toute offre ou soumission d'un fournisseur ou entrepreneur local, c'est-à-dire ayant un établissement dans la Ville de Repentigny, et ce, jusqu'à un maximum de 5 000 \$.

##### **11.5.2 Regroupement d'achat**

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

##### **11.5.3 Économie sociale**

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

##### **11.5.4 Développement durable**

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

##### **11.5.5 Accessibilité universelle**

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

##### **11.5.6 Bons de commande**

Les fournisseurs faisant affaire avec la Ville doivent, avant l'exécution du contrat, obtenir un numéro de bon de commande afin de procéder à toutes livraisons de biens ou de

services à rendre pour la Ville. Celui-ci doit apparaître sur chacune des factures associées au contrat.

## **12. DÉROGATIONS**

### **12.1 Dérogations**

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

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

### **12.2 Utilisation des dérogations**

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

L'application de telles dérogations doit être documentée et justifiée au dossier contractuel.

## **13. ÉVALUATION DE RENDEMENT**

La Ville peut procéder à l'évaluation d'un cocontractant dont le rendement est considéré comme insatisfaisant en fonction des obligations stipulées au contrat.

La Ville peut utiliser cette évaluation :

- pour exclure le fournisseur du registre des fournisseurs, le cas échéant ;
- pour décider de ne pas lui demander de prix ou l'inviter à participer à un processus de mise en concurrence ;
- pour rejeter un fournisseur dans le cadre d'un appel d'offres public, conformément aux dispositions de la loi.

## **14. SANCTIONS**

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

#### **14.1 Sanctions pour le fonctionnaire ou l'employé**

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

#### **14.2 Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur**

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

#### **14.3 Sanctions pour le soumissionnaire et l'adjudicataire**

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

#### **14.4 Sanctions pénales**

Nul ne peut contrevénir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition de ce règlement.

Quiconque contrevient et / 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.

### **15. DIFFUSION**

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

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

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

### **16. REDDITION DE COMPTE**

Le directeur général fait, conformément à la loi et à la fin de chaque année financière, rapport au conseil de la Ville sur l'application du présent règlement.

## 17. DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement remplace le Règlement de gestion contractuelle numéro 535. Malgré ce qui précède, le règlement de gestion contractuelle numéro 535 continue de s'appliquer à toute relation contractuelle et à tout litige commencés sous son empire;

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

*Chantal Deschamps*

---

Chantal Deschamps, Ph. D.  
Mairesse

*Louis-André Garceau*

---

Louis-André Garceau, avocat  
Greffier

Adopté à une séance du conseil  
tenue le 14 septembre 2021.