



**VARENNES**

**RÈGLEMENT 876**  
**SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

**JUILLET 2018**

## **ATTENTION**

***Le présent document est une version administrative du règlement concerné; seul l'original signé par le Maire et le Greffier a force légale. Pour obtenir une copie certifiée conforme, veuillez vous présenter aux Services juridiques.***

### **RÈGLEMENT 876 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

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

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

- à l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil d'appels d'offres public obligatoire et qui peuvent être passés de gré à gré, des mesures pour favoriser 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* (RLRQ, c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, 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;

ATTENDU QUE ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil d'appels d'offres publics obligatoires;

ATTENDU QUE la Ville de Varennes favorise que l'octroi des contrats de gré à gré avec recherche de prix aux fournisseurs qui proposent la meilleure offre globale, en fonction de divers critères comparatifs, notamment : le prix, la qualité, le service à la clientèle ou après-vente, le délai de livraison, la capacité des ressources humaines et matérielles disponibles, la garantie offerte, la proximité du service, du matériel ou du fabricant, les expériences passées avec le fournisseur concerné et le fait que le fournisseur ait un établissement d'affaires sur le territoire de la Ville de Varennes ou de la province de Québec (**Règlement 876-3**);

EN CONSÉQUENCE, il est décrété ce qui suit :

## **1. Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

## **2. Définition**

Dans le cadre du présent règlement, on entend par « contrat de gré à gré » : « tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence au moyen d'un appel d'offres sur invitation ou public ».

## **3. Application**

### **3.1. Type de contrats visés**

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville. Il n'a cependant pas pour effet d'imposer un mode de passation différent que ceux prévus par la loi à des contrats pour lesquels celle-ci n'exige pas la tenue d'appels d'offres lorsque les seuils légaux sont rencontrés, notamment les contrats de location ou d'acquisition d'immeuble, d'emphytéose ou de tout autre démembrement du droit de propriété. (Règlement 876-1)

Cependant, à moins de dispositions contraires de la Loi ou du présent règlement, il ne s'applique pas aux contrats procurant majoritairement des revenus à la Ville, notamment les contrats d'aliénation de biens municipaux.

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

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, consultants et sous-traitants chargés de rédiger des documents ou d'assister la municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres**

Le cas échéant, tout mandataire, consultant ou sous-traitant chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution. Le mandataire ou le consultant qui confie, en tout ou en partie, des tâches à un sous-traitant doit veiller à ce que ce dernier respecte également cette obligation de confidentialité.

### **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, notamment les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes-rendus de rencontres, documents de présentation, offres de services et télécopies, 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 solennelle (Annexe I) dans laquelle il déclare si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme sont conformes à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

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

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

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

### **6.2. Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection**

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

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

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

de toute initiative de bien-être de la population ou l'exploitation d'un établissement de santé.

## **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 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 ou fournisseurs ayant déposé une offre dans le cadre de 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 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, les dirigeants et/ou 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 an suivant la fin du contrat octroyé.

### **7.3. Lien avec un détenteur de charge municipale**

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 ou fournisseur.

## **8. Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte**

### **8.1. Loyauté**

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

## **8.2. Choix des soumissionnaires et fournisseurs invités**

Le conseil municipal délègue au directeur général, directeur général adjoint et aux directeurs de services le pouvoir de choisir les soumissionnaires ou fournisseurs invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré. (Règlement 876-2)

Dans le cadre de ces processus, les directeur général, directeur général adjoint ou le directeur de service concerné devra obligatoirement inviter tous les fournisseurs connus sur le territoire de la Ville de Varennes susceptibles de répondre aux besoins et de choisir prioritairement, pour les autres fournisseurs invités à déposer une soumission ou à proposer un prix, des fournisseurs proposant des biens ou services québécois ou ayant un établissement ailleurs sur le territoire de la province de Québec, sous réserve d'une autorisation spécifique et explicite du directeur général. (Règlement 876-3)

## **8.3. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur général ou, en son absence, au directeur général 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. (Règlement 876-2)

## **8.4. Nomination d'un secrétaire**

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le greffier est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et le greffier adjoint est nommé à titre de secrétaire remplaçant.

## **8.5. Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité**

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

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

## **8.6. Transmission d'information aux soumissionnaires**

### 8.6.1 Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires

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

En cas d'absence ou d'indisponibilité du responsable de l'information, la Ville peut désigner un remplaçant au moyen d'un addenda transmis aux soumissionnaires.

### 8.6.2 Rôle et responsabilités du responsable de l'information aux soumissionnaires

En plus de fournir l'information administrative et technique, le responsable est le seul pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et d'éviter tout favoritisme.

### 8.6.3 Visite de chantier

Préalablement à l'octroi du contrat, la Ville limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres; ces visites s'effectuant sur une base individuelle.

La personne désignée par la Ville pour effectuer ces visites de chantier doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettre un addenda après la visite, de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

## **8.7. Droit de non-attribution du contrat**

Notamment dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la Ville ou si les soumissions présentent des prix ou des tarifs déraisonnables ou manifestement trop bas, la Ville se réserve le droit de ne pas attribuer

le contrat. Sont considérés trop bas des prix ou des tarifs qui risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.

### **8.8. Retrait d'une soumission après l'ouverture**

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

## **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**

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

#### 9.1.1 Contrat initial d'une valeur de moins de 25 000 \$

La modification d'un contrat de moins de 25 000 \$ doit être autorisée par le directeur du service concerné, le directeur général adjoint ou le directeur général, selon le niveau d'autorisation prévu au règlement de délégation de pouvoir en vigueur, eu égard à la valeur totale du contrat. Aucune résolution du conseil n'est requise à cette fin. (Règlement 876-2)

#### 9.1.2 Contrat initial de 25 000 \$ ou plus ou contrat dont la modification a pour effet de le porter au-delà de cette valeur

Pour la modification à un contrat d'une valeur de 25 000 \$ ou plus ou tout contrat inférieur à ce seuil dont la modification a pour effet de faire passer la valeur du contrat à 25 000 \$ ou plus, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général ou, en son absence, au directeur général adjoint, au directeur du Service des finances et au directeur des Services juridiques et greffier. Les trois services étudieront de concert la demande de modification présentée et soumettront leurs recommandations au conseil municipal. La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal. Toutefois, aucune autorisation ne peut être émise si la recommandation conjointe des trois services devant être impliqués est défavorable à une telle modification. Règlement 876-2)

Dans le cas où il est impossible, en raison des conditions de chantier, d'attendre la résolution du conseil municipal avant de modifier le contrat, le responsable de projet doit obtenir

l'autorisation préalable du directeur général ou, en son absence, au directeur général adjoint, avant d'autoriser la modification auprès du contractant. Par la suite, le processus décrit ci-haut devra être suivi. (Règlement 876-2)

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

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

## **9.2. Exception au processus décisionnel**

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 15 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 25 000 \$, 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 de cette autre personne. 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.

# **10. Mesures pour favoriser 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, pour tous les contrats entre 25 000 \$ et le seuil légal d'appel d'offres public obligatoire.

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

## **10.2. Recherche de prix auprès d'entreprises lors d'octroi de contrat de gré à gré**

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

Les normes minimales suivantes doivent être respectées, à moins d'accord spécifique et explicite du directeur général ou, en son absence, au directeur général adjoint :

- Pour un contrat dont la valeur se situe entre 5 000 \$ et moins de 25 000 \$, une recherche de prix auprès d'au moins 2 fournisseurs devra être effectuée et une confirmation écrite du fournisseur retenu devra être jointe au bon de commande;
- Pour un contrat dont la valeur égale ou supérieure à 25 000 \$ et moins que le seuil d'appel d'offres public obligatoire, une recherche de prix auprès d'au moins 3 fournisseurs devra être effectuée et une confirmation écrite d'au moins 2 de ces fournisseurs, dont le fournisseur retenu, devra être jointe au bon de commande;

**Dérogation :** Dans le cadre de tout processus de recherche de prix, il est possible d'octroyer le contrat à une entreprise n'ayant pas fourni le prix le plus bas pour des motifs valables. Ces motifs doivent être inscrits dans le bon de commande et être liés à la recherche de la meilleure offre globale, en fonction de divers critères comparatifs, notamment le prix, la qualité, le service à la clientèle ou après-vente, le délai de livraison, la capacité des ressources humaines et matérielles disponibles, la garantie offerte, la proximité du service, du matériel ou du fabricant, les expériences passées avec le fournisseur concerné et le fait que le fournisseur ait un établissement d'affaires sur le territoire de la Ville de Varennes. (Règlement 876-2)

### **10.3. Limite des contrats pour une même année civile**

Lors d'octroi de contrats de gré à gré entre 25 000 \$ et le seuil légal d'appel d'offres public obligatoire, la Ville doit tendre à éviter qu'une même entreprise obtienne plus de trois contrats consécutifs dans une même année civile lorsque possible.

## **11. Règles de passation des contrats de gré à gré**

### **11.1. Principes**

11.1.1 Octroi de gré à gré des contrats dont la valeur n'excède pas le seuil d'appel d'offres public obligatoire.

Tous les contrats couverts par le présent règlement, dont la valeur n'excède pas le seuil d'appel d'offres public obligatoire, peuvent être octroyés de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10 doivent être respectées.

11.1.2 Analyse du choix de mode de passation

Puisqu'une saine stratégie d'approvisionnement exige parfois de faire appel aux modes plus traditionnels d'octroi de contrats dans certains cas (appel d'offres sur invitation ou public, appel d'offres avec critères qualitatifs à une ou deux enveloppes, etc.), le responsable du processus pour tout contrat dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil d'appel d'offres public

obligatoire, doit analyser au préalable, l'opportunité d'utiliser l'un de ces modes alternatifs.

Cette analyse est effectuée en remplissant le formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation (Annexe IV) et celui-ci doit être joint au bon de commande.

Cette analyse devra prendre en compte les faits suivants :

- La Ville n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise par l'article 573.3.0.3 de la *Loi sur les cités et villes*. soit dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration;
- Dans la mesure où un tel système est existant ou que la Ville procède en collaboration avec d'autres villes, à instaurer un tel système, la Ville favorise, lorsque cela est approprié à la nature du contrat à octroyer, l'utilisation d'un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et de services.

## **11.2. Clauses de préférence**

### 11.2.1 Clause de préférence locale

Dans le cadre d'un processus de recherche de prix pour un contrat d'une valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire, la Ville peut accorder le contrat à un fournisseur local dont le prix n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas fourni par un fournisseur de l'extérieur, jusqu'à concurrence d'un montant ne pouvant excéder 2 500 \$ d'écart.

## **12. Gestion des plaintes**

La Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au directeur des Services juridiques et greffier de la Ville. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratiques suspectes, de situations de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil, des dirigeants et employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires ou fournisseurs s'estimant lésés.

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

Dans le cadre du processus de gestion des plaintes, le directeur des Services juridiques et greffier peut soumettre toute plainte de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au

coordonnateur du traitement des plaintes du ministère des Affaires municipales et de l'occupation du territoire (MAMOT). Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité du plaignant.

## **13. Sanctions**

### **13.1. 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 à la présente politique est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé. Une contravention à la présente politique par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

### **13.2. Sanctions pour l'entrepreneur, mandataire, consultant, sous-traitant, fournisseur ou acheteur**

Le mandataire, consultant, sous-traitant, 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 municipalité constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq ans.

### **13.3. Sanctions pour le soumissionnaire**

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

## **14. Remplacement**

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

## **15. Entrée en vigueur**

Le présent entre en vigueur conformément à la loi.

---

Martin Damphousse, maire

---

Me Marc Giard, OMA, greffier

Avis de motion et projet de règlement : 04-06-2018  
Adopté par le conseil municipal : 09-07-2018  
Avis public d'entrée en vigueur du règlement : 10-07-2018  
Transmission au MAMOT :10-07-2018

# ANNEXE I

## Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné, 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 Varennes

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;
  - (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 municipalité 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 indue 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. 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.

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 municipalité;

- (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 municipalité :

| Noms  | Nature du lien ou de l'intérêt |
|-------|--------------------------------|
| _____ | _____                          |
| _____ | _____                          |
| _____ | _____                          |

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

\_\_\_\_\_  
(Titre)

\_\_\_\_\_  
(Date)

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 et d'un dirigeant de la municipalité

- 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 municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat :

\_\_\_\_\_ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offres ou du contrat) :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Nom et signature de dirigeant ou employé)

\_\_\_\_\_ (Date)

Assermenté(e) devant moi à \_\_\_\_\_  
ce \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ Commissaire à l'assermentation pour  
le district de \_\_\_\_\_

## ANNEXE III

### Déclaration du membre de comité de sélection et du secrétaire de comité

Je soussigné, \_\_\_\_\_, membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dument nommée à cette charge par le directeur général de la Ville de Varennes [ou par le Conseil municipal de la Ville de Varennes dans le cas du secrétaire de comité] :

pour :

\_\_\_\_\_  
(Nom et numéro de l'appel d'offres)

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

*[Dans le cas du secrétaire inscrire plutôt « en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont 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 municipalité et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 5) je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

\_\_\_\_\_  
(Nom, signature et fonction occupée par la personne faisant la déclaration)

Assermenté(e) devant moi à \_\_\_\_\_  
ce \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation  
pour le district de \_\_\_\_\_

# ANNEXE IV

## Formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation

| BESOINS DE LA MUNICIPALITÉ  |  |       |
|---|--|-------|
| Objet du contrat  |  |       |
| Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)                                     |  |       |
| Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)   | Durée du contrat   |       |
| MARCHÉ VISÉ   |  |       |
| Région visée  | Nombre d'entreprises connues                                 |       |
| Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?<br>Sinon, justifiez.             | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>    |       |
| Estimation du coût de préparation d'une soumission  |  |       |
| Autres informations pertinentes   |  |       |
| MODE DE PASSATION CHOISI  |  |       |
| Gré à gré <input type="checkbox"/>  | Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>       |       |
| Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>  | Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/> |       |
| Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du RGC pour assurer la rotation sont-elles respectées? | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>    |       |
| Si oui, quelles sont les mesures concernées?  |  |       |
| Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?  |  |       |
| SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE  |  |       |
| _____   | _____  | _____ |
| Prénom, nom   | Signature  | Date  |