



Saint-Colomban
la nature habitée

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-COLOMBAN
L'AN DEUX MILLE SEIZE**

**RÈGLEMENT 1005 - 2016
PORTANT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE ABROGEANT ET
REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 619, TEL QU'AMENDÉ**

330, montée de l'Église
Saint-Colomban (Québec)
J5K 1A1

Tél. : 450 436-1453
Télec. : 450 436-5955

info@st-colomban.qc.ca

TABLE DES MATIÈRES

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
1. PRÉAMBULE.....	3
2. OBJECTIFS DU RÈGLEMENT	3
3. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	3
4. DÉFINITIONS	4
5. PORTÉE.....	5
6. APPLICATION.....	5
SECTION II OBLIGATIONS DE LA VILLE ET DE SES MANDATAIRES	6
7. ÉTHIQUE.....	6
8. TRAITEMENT PRÉFÉRENTIEL	6
9. CONFIDENTIALITÉ.....	6
10. VISITES DE CHANTIER ET RENCONTRES D'INFORMATION	6
11. APPARENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	7
12. CADEAUX ET AUTRES AVANTAGES.....	7
13. LOBBYISME.....	7
14. COMITÉ DE SÉLECTION.....	7
SECTION III OBLIGATIONS DES SOUMISSIONNAIRES OU CONTRACTANTS.....	9
15. DÉCLARATION.....	9
16. CADEAUX ET AUTRES AVANTAGES.....	9
17. ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE.....	10
18. ACTIVITÉS DE LOBBYISME	10
19. DÉCLARATION.....	10
SECTION IV LES CONTRATS.....	11
20. MODIFICATION DES CONTRATS	11
21. APPEL D'OFFRES	11
22. DOCUMENTS	12
23. PUBLICATION DE LA LISTE DES CONTRATS DE 25 000 \$ ET PLUS.....	12
SECTION V DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	14
24. DIRECTEUR GÉNÉRAL.....	14
25. SANCTIONS POUR LES FONCTIONNAIRES, EMPLOYÉS OU TOUTE PERSONNE QUI SIÈGE SUR UN COMITÉ NOMMÉ PAR RÉOLUTION DU CONSEIL	14
26. SANCTIONS POUR LES MEMBRES DU CONSEIL	14
27. SANCTIONS POUR LE MANDATAIRE	14
28. SANCTIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE	14
29. ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT	14
ANNEXE A.....	15
ANNEXE B	17

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. PRÉAMBULE

Le 1^{er} mars 2010, la *Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant principalement le processus d'attribution des contrats des organismes municipaux* (2010, chapitre 1) a été sanctionnée. Cette loi introduit à la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19), diverses dispositions qui encadrent l'adjudication des contrats, et elle impose notamment aux municipalités l'obligation d'adopter une *Politique de gestion contractuelle*.

2. OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est applicable à tout contrat et il est instauré en vertu des articles 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes*. Par ce règlement, la Ville de Saint-Colomban établit des règles en matière de gestion contractuelle qui visent à encadrer les processus d'attribution des contrats conformément aux dispositions de la loi.

Il intègre par le fait même des règles en matière d'approvisionnement qui visent à renforcer les processus d'acquisition de biens, de services et d'exécution de travaux de construction, le tout afin d'offrir des services de première qualité au moindre coût et d'assurer d'une saine gestion.

Il favorise également la concurrence afin d'obtenir les meilleurs prix possible, tout en tenant compte notamment, de la qualité des biens et services offerts, des délais de livraison et de la fiabilité des fournisseurs.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

3.1 En matière d'approvisionnement

La Ville s'engage à:

- a) Favoriser la transparence, l'équité, l'intégrité et l'impartialité dans le cadre des acquisitions de biens, de services et d'exécution de travaux de construction;
- b) Privilégier le développement durable en agissant de façon cohérente dans ses relations avec les marchés pour assurer la saine concurrence;
- c) Planifier ses besoins de manière à assurer une disponibilité des biens, des services et des travaux essentiels à l'organisation en temps opportun et aux meilleures conditions possible;
- d) Privilégier les achats regroupés dans la mesure où ils sont bénéfiques pour la Ville en tenant compte de la nature du contrat et des économies potentielles;
- e) Développer des approches novatrices et stratégiques avec les marchés qui favorisent la réduction des coûts, l'amélioration de la qualité et le développement technologique.

3.2 En matière de gestion contractuelle

La Ville s'engage à:

- a) Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué avec un membre du Comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission dans le but de l'influencer;
- b) Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- c) Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011)¹ et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;
- d) Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence et de corruption;
- e) Prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- f) Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de gestion du contrat qui en résulte;
- g) Encadrer la prise de décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

4. DÉFINITIONS

Aux fins de l'application du présent règlement, les termes suivants signifient:

- ✓ **Addenda**
Désigne tout document émanant de la Ville servant à modifier le document d'appel d'offres déjà produit ou à en clarifier le sens;
- ✓ **Administration**
Élu, fonctionnaire, employé de la Ville ou toute personne qui siège sur un Comité nommé par résolution du Conseil;
- ✓ **Appel d'offres**
Processus d'acquisition publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès de fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivants des conditions définies à l'intérieur d'un devis;
- ✓ **Conseil**
Conseil municipal de la Ville de Saint-Colomban;
- ✓ **Contractant**
Personne physique ou morale à qui la Ville confie un contrat;

✓ **Fournisseur**

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

✓ **Lobbyisme**

Une personne agissant comme lobbyiste-conseil, lobbyiste d'entreprise ou lobbyiste d'organisation, qui communique avec un représentant de la Ville en vue d'influencer une prise de décision relative à l'octroi d'un contrat doit se conformer à la *Loi sur le lobbyisme* et au *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;

✓ **Mandataire**

Personne physique ou morale qui reçoit de la Ville le mandat de poser un ou des actes en son nom et pour son compte;

✓ **Soumission**

Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres;

✓ **Soumissionnaire**

Personne morale ou physique qui soumet une offre dans le cadre d'un processus d'appel d'offres.

5. PORTÉE

Sous réserve de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*, ce règlement s'applique à l'ensemble des contrats conclus par la Ville. Il lie l'administration et ses mandataires ainsi que l'ensemble des soumissionnaires ou contractants de la Ville.

5.1 Portée à l'égard des citoyens

Le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens de la Ville. Il représente une forme de contrat social entre ces derniers et la Ville. Ils peuvent soumettre au directeur général toutes situations préoccupantes de contravention au présent règlement dont ils ont connaissance.

6. APPLICATION

Le directeur général est chargé de l'application du présent règlement sous réserve du pouvoir de surveillance, d'investigation et de contrôle du maire prévu à l'article 52 de la *Loi sur les cités et villes*.

Toute personne qui siège sur un Comité nommé par résolution du Conseil ainsi que tout élu, fonctionnaire ou employé de la Ville a le devoir de signaler au directeur général les situations, comportements ou gestes pouvant compromettre l'intégrité d'un processus d'adjudication de contrat. Si celui-ci implique le directeur général, tel avis peut être communiqué au maire.

Quiconque peut également signaler une telle situation auprès du responsable du traitement des plaintes du ministère des Affaires municipales et de l'Organisation du territoire.

SECTION II OBLIGATIONS DE LA VILLE ET DE SES MANDATAIRES

7. ÉTHIQUE

La Ville et ses mandataires s'engagent envers les fournisseurs, les soumissionnaires et les contractants à:

- a) Accorder un traitement équitable à tous;
- b) Assurer la transparence du processus contractuel;
- c) Éviter toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- d) S'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier;
- e) Faire preuve d'intégrité et d'honnêteté;
- f) Appliquer le présent règlement dans les meilleurs intérêts de la Ville.

8. TRAITEMENT PRÉFÉRENTIEL

La Ville évite tout traitement préférentiel en faveur de certaines catégories de fournisseurs ou de leur localisation, lorsque cela peut avoir pour effet de limiter la concurrence.

9. CONFIDENTIALITÉ

La Ville ou ses mandataires doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'adjudication de contrat, faire preuve d'une discrétion absolue et préserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance au cours du processus.

Ils doivent notamment s'abstenir, en tout temps, conformément aux dispositions de l'article 573 paragraphe 3.1 de la *Loi sur les cités et villes*, de divulguer un renseignement permettant de connaître le nombre et l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie du devis, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié, et ce, jusqu'à l'ouverture des soumissions.

Un mandataire de la Ville responsable de rédiger un ou plusieurs documents utiles à un appel d'offres ou qui assiste la Ville dans le cadre d'un tel processus doit aussi garder confidentiels les travaux effectués dans le cadre de son mandat.

10. VISITES DE CHANTIER ET RENCONTRES D'INFORMATION

Les visites de chantier et rencontres d'information sont exceptionnelles et se limitent aux projets dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise dans les documents d'appel d'offres.

Les visites de chantier ou rencontres d'information doivent être effectuées sur rendez-vous et sur une base individuelle en conformité au principe de la non-divulgateion du nombre et de l'identification des soumissionnaires prévu à l'alinéa 3.1 de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes*.

La Ville doit également s'assurer que tous les soumissionnaires reçoivent exactement les mêmes renseignements. Les soumissionnaires adressent leurs questions par écrit et les transmettent par courrier électronique à la Ville. Les questions et les réponses sont transmises à l'ensemble des soumissionnaires.

11. APPARENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Lorsqu'un fonctionnaire ou un employé constate qu'il a un lien donnant l'apparence d'un conflit d'intérêts avec un soumissionnaire potentiel dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'octroi d'un contrat, il doit le déclarer immédiatement au directeur général en complétant et signant la *Déclaration d'intérêts d'un fonctionnaire ou d'un employé* jointe en **ANNEXE B** des présentes.

12. CADEAUX ET AUTRES AVANTAGES

L'administration et ses mandataires doivent refuser un cadeau ou un autre avantage offert par une entreprise ou un fournisseur ainsi que par leurs représentants dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'adjudication de contrats.

13. LOBBYISME

Les élus, fonctionnaires et employés de la Ville, à titre de titulaires d'une charge publique, doivent collaborer aux démarches de vérifications et d'enquête du Commissaire au lobbyisme dans le cadre de son mandat visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., chapitre T-11.011).

14. COMITÉ DE SÉLECTION

Lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé, le directeur général désigne les membres du Comité conformément au règlement, déléguant au directeur général ou en son absence, son remplaçant, le pouvoir de former les comités de sélection.

Le Comité de sélection est constitué d'au moins trois (3) membres et d'un secrétaire. Ce dernier assiste, encadre et voit au bon déroulement des travaux du comité, sans participer ni aux délibérations ni au vote. Il agit comme gardien du processus et il assure ainsi le respect du présent règlement et des règles d'adjudication de contrat prescrites par la loi. Les membres du Comité de sélection doivent analyser chacune des soumissions reçues individuellement sans connaître le prix et doivent procéder à l'évaluation des offres conformément aux dispositions de l'article 573.1.0.1.1 de la *Loi sur les cités et villes*.

Tout membre d'un Comité de sélection, tout employé ou mandataire de la Ville doit éviter de divulguer l'identité des membres, leur

mandat ainsi que les délibérations effectuées en Comité. Il doit agir sans partialité, faveur ou considération en prenant toute précaution pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts. Il doit, le cas échéant, déclarer tout lien donnant une apparence de conflit d'intérêts avec un ou plusieurs des soumissionnaires lorsqu'il constate un tel lien à quelque moment du processus, que ce lien soit de nature familiale, financière ou autre de nature à compromettre l'intégrité dans le processus.

Toute personne ayant déclaré être en situation potentielle de conflit d'intérêts ou toute personne jugée par le directeur général d'être en situation potentielle de conflit d'intérêts ne peut agir à titre de membre ou de secrétaire d'un Comité de sélection.

Les membres d'un Comité de sélection et le secrétaire de Comité doivent, dès qu'ils sont désignés pour un appel d'offres, s'engagent à respecter leurs obligations et à dénoncer tout intérêt en lien avec ledit appel d'offres.

Tout membre d'un Comité de sélection, tout employé de la Ville doit faire une déclaration écrite relative aux intérêts qu'il peut posséder, directement ou indirectement, avec des fournisseurs actuels de la Ville, et relative aux empêchements et conflits d'intérêts potentiels qu'il peut avoir en lien avec tout processus de demande de soumissions ou d'octroi de contrats pour la Ville.

Les membres du Comité de sélection par leur nomination s'engagent à :

1. Juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; (*pour les membres du comité seulement*);
2. 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*);
3. Ne divulguer en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
4. Prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et s'assurer de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, s'engager formellement à dénoncer son intérêt et à mettre fin à son mandat;
5. Ne pas faire usage des renseignements ou documents à une autre fin que celles s'inscrivant dans le cadre de l'évaluation qualitative des soumissions présentées.

De plus, en cas de conflit d'intérêt ou d'apparence de conflit d'intérêts, ces derniers s'engagent à en faire la divulgation en complétant le formulaire en **ANNEXE B**, et ce, dans les meilleurs délais.

SECTION III OBLIGATIONS DES SOUMISSIONNAIRES OU CONTRACTANTS

15. DÉCLARATION

Lors d'un processus d'appel d'offres, le soumissionnaire doit signer la «*Déclaration du soumissionnaire*» jointe en **ANNEXE A** et faisant partie intégrante des documents d'appel d'offres, attestant qu'au meilleur de sa connaissance, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise:

- a) N'a, lors du dépôt de cette soumission, de liens familiaux, financiers ou autres susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou plusieurs élus, fonctionnaires ou employés de la Ville;
- b) N'a tenté, durant le processus d'appel d'offres, de communiquer avec les élus, les fonctionnaires ou les employés de la Ville impliqués dans ce processus, dont les membres d'un comité de sélection le cas échéant, en vue d'influencer leur jugement, leur appréciation et leur recommandation pour l'adjudication du contrat ayant fait l'objet du processus;
- c) N'a enfreint l'une ou l'autre des exigences prévues dans l'une ou l'autre des lois applicables et dans les *Règlements d'approvisionnement et de gestion contractuelle* de la Ville;
- d) N'a fait de la collusion, communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ou un tiers relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix, non plus quant à la décision de présenter ou non une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- e) N'a été condamné ou n'a été reconnue coupable, dans les cinq (5) années précédant l'appel d'offres, pour une infraction à la *Loi sur la concurrence* ou toute autre loi visant à contrer le truquage des offres, ou pour un acte de collusion, une manœuvre frauduleuse ou un autre acte de même nature;
- f) N'a eu de communications d'influence contraire au présent *Règlement* et 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.

16. CADEAUX ET AUTRES AVANTAGES

Il est interdit au soumissionnaire ou au contractant d'offrir un cadeau ou un autre avantage à un élu, fonctionnaire, employé ou personne qui siège sur un comité nommé par résolution du Conseil municipal de la Ville ou à l'un de ses mandataires dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'adjudication de contrats.

17. ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE

Au cours du processus d'appel d'offres, un soumissionnaire ou un contractant s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants n'utilisent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration du devis pour lequel il soumissionne ou à la préparation du contrat à octroyer.

18. ACTIVITÉS DE LOBBYISME

Avant d'avoir des communications avec l'administration ou ses mandataires et/ou d'exercer des activités de lobbyisme, le soumissionnaire ou son contractant doit être inscrit au registre prévu par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c.T-11.011) et s'assurer de respecter toutes et chacune des dispositions de ladite loi. Les activités de lobbyiste sont définies à la loi, mais visent notamment à influencer la prise de décision relativement à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive, ou à l'attribution d'un contrat. Le fait pour un lobbyiste de convenir pour un tiers, d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme.

Ne constituent pas des activités de lobbyisme:

- a) Le fait pour un soumissionnaire ou un contractant de répondre à une demande d'un membre de l'administration ou de l'un de ses mandataires, y compris les représentations faites dans le cadre d'appels d'offres émis sous l'autorité de la Ville;
- b) Les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application de la loi.

19. DÉCLARATION

Un soumissionnaire ou un contractant doit déclarer que, si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat, elles 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 ou lobbyisme.

SECTION IV LES CONTRATS

Sous-section I

Dispositions applicables à tous les contrats

20. MODIFICATION DES CONTRATS

La Ville ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'une demande de soumission, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à l'objet du contrat et n'en change pas la nature, et qu'elle n'est pas un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial. La non-modification d'un contrat est la règle et la modification l'exception.

Cependant, une modification à un contrat entraînant une dépense supplémentaire doit faire l'objet d'un examen minutieux et doit être justifiée par écrit par le responsable de l'appel d'offres et être conforme aux documents d'appel d'offres. Le responsable de l'appel d'offres peut autoriser des travaux additionnels, conditionnellement à ce que cela représente une somme inférieure à dix pour cent (10%) du total des travaux, lorsque le contrat le prévoit pour des circonstances inconnues et imprévisibles au moment de l'adjudication du contrat, et ce, sans changer la nature du contrat. Le Conseil doit entériner ces travaux additionnels.

Le responsable de l'appel d'offres doit soumettre au Conseil municipal pour approbation un rapport justifiant l'augmentation du prix et sa ventilation selon le bordereau initial.

Aucun projet, besoin ou commande ne peut être scindé ou réparti dans le but de privilégier un contractant, ou de se soustraire à une procédure de contrôle ou d'éviter une obligation prévue au présent *Règlement*.

Sous-section II

Dispositions particulières aux contrats de 25 000 \$ et plus.

21. APPEL D'OFFRES

21.1 Appel d'offres par invitation: Valeur égale ou supérieure à 25 000 \$

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$ incluant les taxes applicables et les options, le cas échéant, les documents d'appels d'offres sont fournis par la personne responsable de l'appel d'offres.

21.2 Appel d'offres public: Valeur égale ou supérieure à 100 000 \$

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 \$ incluant les taxes applicables et les options, le cas échéant, sauf exception prévue à la *Loi sur les cités et Villes*, les documents d'appel d'offres sont fournis par le Système électronique d'appel d'offres (SÉAO).

Les documents sont publiés dans le système électronique d'appels d'offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics*

(chapitre C-65.1) et dans un journal qui est diffusé sur le territoire de la municipalité ou, à défaut d'y être diffusé, qui est une publication spécialisée dans le domaine et vendue principalement au Québec (art. 573(1) al. 2 (1^o) L.C.V.). Sauf exception prévue à la *Loi sur les cités et villes*.

Tout document auquel elle renvoie de même que tout document additionnel qui y est lié ne peut être obtenu que par le biais de ce système.

Il est interdit incidemment à l'exploitant du SÉAO et à ses employés de divulguer l'identité d'un demandeur de documents d'appel d'offres à moins d'une autorisation de ce dernier (art. 935 (3.1) C.M. et 573 (3.1) L.C.V.).

22. DOCUMENTS

Les documents d'appel d'offres doivent être préparés avec un souci d'équité, d'objectivité et de clarté. Tout renseignement disponible concernant un appel d'offres est accessible de manière impartiale et uniforme pour tous les soumissionnaires potentiels.

23. PUBLICATION DE LA LISTE DES CONTRATS DE 25 000 \$ ET PLUS

24.1 Publication de la liste de contrats

La Ville est assujettie au respect de certaines règles en matière d'attribution de contrats, en vertu de la [Loi sur les cités et villes](#) (LRQ, c. C-19, articles 477.5 et 477.6).

« **477.5.** Toute municipalité publie et tient à jour, sur Internet, une liste des contrats qu'elle conclut et qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$. Les contrats de travail n'ont toutefois pas à faire l'objet de cette liste. »

24.2 Renseignements et mise à jour

Cette liste doit être mise à jour au moins une fois par mois. Elle contient, à l'égard de chaque contrat, les renseignements suivants:

- 1^o dans le cas d'un contrat qui comporte une dépense de 100 000 \$ ou plus, le prix du contrat tel que préalablement estimé par la Ville, conformément à l'article 477.4;
- 2 le prix du contrat, le nom de la personne avec laquelle il a été conclu et, s'il s'agit d'un contrat comportant une option de renouvellement, le montant total de la dépense prévue compte tenu de l'ensemble des options;
- 3 l'objet du contrat.

24.3 Renseignements supplémentaires

Dans le cas d'un contrat assujéti à l'une ou l'autre des règles d'adjudication prévues aux articles 573 et 573.1 ou au règlement pris en vertu de l'article 573.3.0.1 ou 573.3.1.1, la liste contient également les renseignements suivants:

- 1 le nom de chaque soumissionnaire;
- 2 le montant de chaque soumission;
- 3 l'identification de toute soumission, plus basse que celle retenue, qui a été jugée non conforme.

24.4 Contrat de gré à gré

Dans le cas d'un contrat conclu de gré à gré, la liste mentionne, le cas échéant, la disposition de la loi ou du règlement pris en vertu de l'article 573.3.0.1 en vertu de laquelle le contrat pouvait être accordé sans demande de soumissions.

24.5 Montant total

Dans tous les cas, la liste fait également mention, dès que possible à la fin de l'exécution d'un contrat, du montant total de la dépense effectivement faite.

24.6 Période minimale de publication

Les renseignements prévus aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième alinéas doivent, à l'égard d'un contrat, demeurer publiés sur Internet pour une période minimale de trois (3) ans à compter de la date de publication du renseignement prévu au cinquième alinéa le concernant.

2010, c. 1, a. 10; 2010, c. 18, a. 27; 2010, c. 42, a. 3.

« **477.6.** La liste prévue à l'article 477.5 est publiée dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1). »

SECTION V DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

24. DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le directeur général est responsable de veiller à l'application et au respect du règlement.

Il informe les personnes de l'administration qui exercent une ou plusieurs fonctions reliées à l'octroi ou à la gestion des contrats municipaux des règles établies par la présente.

25. SANCTIONS POUR LES FONCTIONNAIRES, EMPLOYÉS OU TOUTE PERSONNE QUI SIÈGE SUR UN COMITÉ NOMMÉ PAR RÉOLUTION DU CONSEIL

Toute contravention au présent règlement par un fonctionnaire, employé ou toute personne qui siège sur un Comité nommé par résolution du Conseil est passible de sanctions disciplinaires déterminées en fonction du principe de la gradation et de la gravité de l'infraction, le tout sous réserve des conventions collectives, politiques et codes en vigueur à la Ville.

26. SANCTIONS POUR LES MEMBRES DU CONSEIL

Toute contravention au présent règlement par un membre du Conseil est passible des sanctions prévues à l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes*.

27. SANCTIONS POUR LE MANDATAIRE

La Ville peut sans préavis et à sa seule discrétion résilier le contrat d'un mandataire qui contrevient au présent règlement.

28. SANCTIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient au présent *Règlement* dans des circonstances où une telle contravention n'entraîne pas le rejet automatique de sa soumission peut tout de même voir sa soumission être rejetée selon les circonstances et la gravité du manquement au règlement.

29. ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 619, tel qu'amendé, ainsi que toute autre disposition antérieure incompatible avec le présent règlement.

ANNEXE A
DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je, soussigné(e), en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à **VILLE DE SAINT-COLOMBAN**

pour: _____
(Numéro et titre du projet de la soumission)

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

Je déclare au nom de: _____
(Nom du soumissionnaire (ci-après le «soumissionnaire»))

qu'au meilleur de ma connaissance, ni moi, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de l'entreprise:

- a) N'a, lors du dépôt de cette soumission, de liens familiaux, financiers ou autres susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou *plusieurs* élus, fonctionnaires ou employés de la Ville;
- b) N'a tenté, durant le processus d'appel d'offres, de communiquer avec les élus, les fonctionnaires ou les employés de la Ville impliqués dans ce processus, dont les membres d'un comité de sélection le cas échéant, en vue d'influencer leur jugement, leur appréciation et leur recommandation pour l'adjudication du contrat ayant fait l'objet du processus;
- c) N'a enfreint l'une ou l'autre des exigences prévues dans l'une ou l'autre des lois applicables et de gestion contractuelle de la Ville;
- d) N'a fait de la collusion, communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ou un tiers relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix, non plus quant à la décision de présenter ou non une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- e) N'a été condamné ou n'a été reconnue coupable, dans les cinq (5) années précédant l'appel d'offres, pour une infraction à la Loi sur la concurrence ou toute autre loi visant à contrer le truquage des offres, ou pour un acte de collusion, une manœuvre frauduleuse ou un autre acte de même nature;
- f) N'a eu de communications d'influence contraire au présent règlement et 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.

Je reconnais:

- II. Avoir lu et compris le contenu de la présente déclaration;
- III. Que la soumission ci-jointe sera rejetée si ma déclaration est fausse ou que je refuse de la signer;
- IV. Que si la Ville découvre que dans le cadre de la préparation de la soumission et malgré la présente déclaration, il y a eu collusion ou, le cas échéant, déclaration de culpabilité en vertu de la *Loi sur la concurrence*, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait sera résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque fera partie à la collusion.

Et j'ai signé,

(Nom de la personne autorisée (en lettres moulées))

Signature: _____

Date: _____

ANNEXE B
DÉCLARATION D'INTÉRÊTS D'UN FONCTIONNAIRE
OU D'UN EMPLOYÉ

Je, soussigné(e), _____
(Nom)

en ma qualité de _____
(Inscrire le poste occupé au sein de la Ville)

_____ (Numéro et titre de l'appel d'offres)

déclare par la présente, que (cocher l'une des deux cases suivantes) :

- Je possède des intérêts pécuniaires avec la personne morale, la société ou l'entreprise susceptible d'être soumissionnaire ou le fournisseur de la Ville ou qui est le soumissionnaire auprès de la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres ci-dessous;
- J'ai des liens d'affaires, des liens familiaux ou des liens amicaux avec la personne morale, la société ou l'entreprise susceptible d'être soumissionnaire ou le fournisseur de la Ville ou qui est le soumissionnaire auprès de la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres ci-dessous.

Si vous avez coché l'une des deux cases précédentes, cocher l'une des deux cases suivantes:

- Je déclare que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour la Ville impliquant cette personne morale, cette société ou cette entreprise n'a pas pour effet de créer une situation potentielle de conflit d'intérêts;
- Je déclare que ma participation au processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat est susceptible de créer une situation potentielle de conflit d'intérêts.

Nom de l'entreprise et description du conflit d'intérêts

Signature du fonctionnaire ou de l'employé

Date