Saint-Colomban
la nature habitée

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-COLOMBAN
L'AN DEUX MILLE DIX-NEUF

RÈGLEMENT 1005-2020
PORTANT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 1005-2019, TEL QU'AMENDÉ

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

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

info@st-colomban.qc.ca

RÈGLEMENT NUMÉRO 1005-2020 – CODIFICATION ADMINISTRATIVE

MISE EN GARDE : Cette codification a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude ou à la fiabilité du texte et les erreurs typographiques ont été volontairement laissées afin de préserver l'intégrité du texte tel qu'adopté. Afin d'obtenir la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements, le lecteur devra contacter le Service du greffe.

HISTORIQUE LÉGISLATIF

Numéro	Titre du règlement initial et des règlements modificateurs	Date d'entrée en vigueur
1005-2020-01	Modifiant le règlement 1005-2020 portant sur la gestion contractuelle abrogeant et remplaçant le règlement 1005-2019, tel qu'amendé	12 août 2020
1005-2021-02	Achat local	16 juillet 2021
1005-2022-03	Contrat à commande	11 mai 2022
1005-2023-04	Mode de sollicitation	13 avril 2023

SECTION I
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1. OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures pour l'adjudication, la passation et la gestion des contrats accordés par la Ville, conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19).

ARTICLE 2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

2.1 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.

2.2 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 (RLRQ, c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.011, r. 2) 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;

h) Favoriser la rotation des cocontractants pour les contrats attribués de gré à gré d'une valeur se situant entre 25 000 $ et aux seuils de dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après un appel d'offres public.

ARTICLE 3. 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.
Adjudicataire	Soumissionnaire retenu par la Ville pour la réalisation du contrat.
Administration :	Élu, fonctionnaire, employé de la Ville ou toute personne qui siège sur un Comité nommé par résolution du Conseil.
Appel d'offres (public ou sur invitations) :	Processus par lequel la Ville sollicite des fournisseurs par écrit (dans le cadre de soumission sur invitations) à offrir leurs biens ou services et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19). Les appels d'offres sont publics ou sur invitations écrites dépendamment du seuil de la dépense. Le processus d'appel d'offres public et le processus d'appel d'offres sur invitations sont encadrés par la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19).
Cocontractant :	Personne physique ou morale qui s'est vu octroyer un contrat par la Ville.
Contrat :	Entente écrite décrivant les conditions liant la Ville avec un cocontractant. Pour les appels d'offres, le contrat comprend, le cas échéant, la résolution d'octroi du contrat, les documents d'appel d'offres et la soumission de l'adjudicataire.

Contrat d'approvisionnement :	Un contrat qui inclut notamment tout contrat pour l'achat ou la location de biens meubles dans lequel des frais peuvent être inclus pour l'installation, le fonctionnement et l'entretien des biens de même que tout contrat de location d'équipement assorti d'une option d'achat.
Contrat de construction :	Un contrat pour la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la rénovation d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil, y compris la préparation du site, les travaux d'excavation, de forage et de dynamitage, la fourniture de produits et de matériaux, d'équipement et de machinerie si ceux-ci sont prévus au contrat et y sont reliés, ainsi que l'installation et la réparation des équipements fixes d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil.
Contrat de gré à gré :	Une entente écrite décrivant les conditions liant la Ville avec un fournisseur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire et qui n'a pas fait l'objet d'une mise en concurrence.
Contrat de services :	Un contrat pour la fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus.
Conseil :	Conseil municipal de la Ville de Saint-Colomban.
Demande de prix :	Processus par lequel la Ville met en concurrence des fournisseurs dont la résultante est un contrat et dont les offres reçues peuvent être négociées dans le meilleur intérêt de la Ville.
Développement durable :	Un développement qui répond aux besoins présents sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementale, sociale et économique des activités de développement.
Fournisseur :	Personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et/ou 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* (RLRQ, c. T-11.011) et au *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.011, r. 2) 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.
Service requérant :	Un fonctionnaire, un employé ou un consultant faisant partie de l'un des services de la Ville, définissant ses besoins en biens et services dans le cadre d'un approvisionnement.
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.
Urgence :	Situation de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.
Ville :	La Ville de Saint-Colomban ou toute personne autorisée à agir en son nom.

ARTICLE 4. CHAMPS D'APPLICATION

Ce règlement s'applique à tout contrat conclut par la Ville et ne limite en rien l'application des exceptions prévues à la Loi sur les cités et villes et ses règlements tout en excluant les contrats de travail. Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville, sous réserve de l'article 37 et des contrats de travail.

Il fait partie intégrante de tout contrat de la Ville adjugé à la suite d'un appel d'offres, d'une demande de prix, ou passé de gré à gré.

Il lie les membres du conseil, les membres du personnel de la Ville et toute personne dont les services sont retenus par celle-ci moyennant rémunération ou non. Il lie également les fournisseurs, les soumissionnaires et les cocontractants de même que toute personne ayant intérêt à conclure un contrat avec la Ville et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.

ARTICLE 5. APPLICATION

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

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'Habitation ou à toute autre instance pertinente.

SECTION II
OBLIGATIONS DE LA VILLE ET DE SES MANDATAIRES

Sous-section I – Obligations générales

ARTICLE 6. ÉTHIQUE

L'administration et ses mandataires s'engagent envers les fournisseurs, les soumissionnaires et les cocontractants 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 ou d'un fournisseur en particulier;

e) Faire preuve d'intégrité et d'honnêteté;

f) Appliquer le présent règlement dans les meilleurs intérêts de la Ville.

Sous-section II – Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

ARTICLE 7. CONFIDENTIALITÉ

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

Dans le cadre d'un appel d'offres, 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* (RLRQ, c. C-19), 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 de tout autre processus de sollicitation, 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.

Sous-section III – Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

ARTICLE 8. VISITES DE CHANTIER ET RENCONTRES D'INFORMATION

Les visites de chantier et rencontres d'information sont exceptionnelles et se limitent aux projets qui peuvent être difficilement décrits 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-divulgation du nombre et de l'identification des soumissionnaires prévu au paragraphe 3.1 de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19).

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 réponses sont transmises, lorsque requises, à l'ensemble des soumissionnaires par l'émission d'addenda.

ARTICLE 9. 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 de tout autre mode de sollicitation et d'adjudication de contrats.

Sous-section IV – 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*

ARTICLE 10. 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 ou un cocontractant potentiel dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou tout autre mode de sollicitation, il doit le déclarer immédiatement au directeur général en complétant et signant la *Déclaration d'intérêts d'un fonctionnaire ou d'un employé* ou d'un mandataire jointe en **ANNEXE B** des présentes.

Sous-section V – 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*

ARTICLE 11. 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* (RLRQ, c. T-11.011).

Les élus, fonctionnaires et employés de la Ville doivent s'assurer que les lobbyistes qui exercent des activités de lobbyisme ont déclaré au registre des lobbyistes les activités exercées auprès d'eux dans les délais prévus.

Ils doivent également s'abstenir de traiter avec un lobbyiste qui refuse ou omet sciemment de respecter la Loi ou le *Code de déontologie des lobbyistes* et, au besoin, aviser le commissaire au lobbyisme.

Sous-section VI – 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

ARTICLE 12. RESPONSABLE DES RENSEIGNEMENTS

Les documents d'appel d'offres identifient un responsable des renseignements à qui tout soumissionnaire, ou toute personne s'étant procuré les documents, doit formuler par courriel toute demande d'informations administratives ou techniques en lien avec la demande de soumissions, et ce, à compter de la date de publication de la demande de soumissions jusqu'à celle de l'adjudication du contrat.

Il est interdit aux élus, fonctionnaires, employés municipaux ou mandataires de la Ville de répondre à toute demande de précision provenant d'un soumissionnaire relativement à une demande de soumissions autrement qu'en référant le demandeur au responsable de renseignements désigné à cet effet.

ARTICLE 13. FIRME AYANT PARTICIPÉ À L'ÉLABORATION DE DOCUMENTS UTILISÉS DANS l'APPEL D'OFFRES

Les documents de l'appel d'offres prévoient l'incapacité à soumissionner pour toute personne qui, directement ou indirectement, a participé à l'élaboration de documents utilisés dans l'appel d'offres, sauf dans le cas d'une firme qui aurait participé à l'élaboration de clauses techniques ou à l'estimation des coûts (programme fonctionnel et technique), à condition que tous les documents préparés par cette firme soient fournis à l'ensemble des soumissionnaires potentiels.

Sous-section VII – Comité de sélection

ARTICLE 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. Un secrétaire doit être nommé. Dans ce cas, 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* (RLRQ, c. C-19).

Tout membre d'un Comité de sélection, tout employé ou mandataire de la Ville ne doit pas 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'engager 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

ARTICLE 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 et des règlements applicables;

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* (L.R.C. (1985), ch. C-34) 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* (RLRQ, c. T-11.011), au *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.011, r. 2) et aux avis du commissaire au lobbyisme.

Un soumissionnaire 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* (RLRQ, c. T-11.011), au *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.011, r. 2) et aux avis du commissaire ou lobbyisme.

ARTICLE 16. ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE

Au cours du processus d'appel d'offres, un soumissionnaire 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.

ARTICLE 17. 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 le fournisseur doit être inscrit au registre prévu par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, 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.

SECTION IV
SEUIL DE PASSATION DES CONTRATS DONT LA DÉPENSE EST DE 25 000 $ ET PLUS ET INFÉRIEURE AU SEUIL DE LA DÉPENSE D'UN CONTRAT QUI NE PEUT ÊTRE ADJUGÉ QU'APRÈS UN APPEL D'OFFRES PUBLIC

ARTICLE 18. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT

Tout contrat d'approvisionnement dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 $ et inférieure au seuil de dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après un appel d'offres public peut être adjugé selon l'un des modes suivants :

- Par demande de prix, selon les modalités prévues à l'article 22.3;
- Par enchère électronique inversée, selon les modalités prévues à l'article 23;
- De gré à gré, selon les modalités prévues à l'article 24;
- Par appel d'offres public ou sur invitations
- Par l'intermédiaire d'un courtier automobile, selon les modalités de l'article 24.5.

Modifié par le règlement 1005-2023-04 entré en vigueur le 13 avril 2023

ARTICLE 19. CONTRAT DE SERVICES

Tout contrat de service, autre que des services professionnels, dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 $ et inférieure au seuil de dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après un appel d'offres public peut être adjugé selon l'un des modes suivants :

- Par demande de prix, selon les modalités prévues à l'article 22.3;
- Par enchère électronique inversée, selon les modalités prévues à l'article 23;
- De gré à gré, selon les modalités prévues à l'article 24;
- Par appel d'offres public ou sur invitations.

Modifié par le règlement 1005-2020-01, entrée en vigueur le 12 août 2020.

ARTICLE 20. CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

Tout contrat de services professionnels, dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 $ et inférieure au seuil de dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après un appel d'offres public peut être adjugé selon l'un des modes suivants :

- Par demande de prix, selon les modalités prévues à l'article 22.3;

- Par enchère électronique inversée, selon les modalités prévues à l'article 23;
- De gré à gré, selon les modalités prévues à l'article 24;
- Par appel d'offres public ou sur invitations.

Modifié par le règlement 1005-2020-01, entrée en vigueur le 12 août 2020.

ARTICLE 21. CONTRAT DE CONSTRUCTION

Tout contrat de construction, dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 $ et inférieure au seuil de dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après un appel d'offres public peut être adjugé selon l'un des modes suivants :

- Par demande de prix, selon les modalités prévues à l'article 22.3;
- Par enchère électronique inversée, selon les modalités prévues à l'article 23;
- De gré à gré, selon les modalités prévues à l'article 24;
- Par appel d'offres public ou sur invitations.

Modifié par le règlement 1005-2020-01, entrée en vigueur le 12 août 2020.

SECTION V
MODES DE SOLLICITATION ET D'ADJUDICATION

Sous-section I – Mode de sollicitation pour tous les contrats d'approvisionnement, de services, de services professionnels et de construction

ARTICLE 22. DEMANDE DE PRIX

22.1 Contrat entre 0,01 $ et 15 000 $

Tout contrat dont la valeur n'excède pas 15 000 $ peut être conclu de gré à gré, sans autres formalités.

Modifié par le règlement 1005-2020-01, entrée en vigueur le 12 août 2020

22.2 Contrat entre 15 001 $ et 24 999 $

Tout contrat dont la valeur de la dépense se situe entre 15 001 $ et 24 999 $ peut se faire par demande de prix écrite et le Service requérant doit solliciter au moins trois (3) fournisseurs différents.

Les règles relatives à la demande de prix sont déterminées par le Service requérant.

Modifié par le règlement 1005-2020-01, entrée en vigueur le 12 août 2020

22.3 Contrat entre 25 000 $ et inférieur seuil de dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après un appel d'offres public

Tout contrat dont la valeur de la dépense se situe entre 25 000 $ et aux seuils de dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après un appel d'offres public peut se faire par demande de prix prix écrite et le Service requérant doit solliciter au moins trois (3) fournisseurs différents.

Les règles relatives à la demande de prix sont déterminées par le Service requérant.

Modifié par le règlement 1005-2020-01, entrée en vigueur le 12 août 2020

ARTICLE 23. ENCHÈRE INVERSÉE – CONTRAT VISÉ

23.1 Contrat visé

Dans le cadre d'un contrat visé aux articles 22.2 et 22.3 du présent règlement, le Service requérant peut utiliser l'enchère électronique inversée, dans le respect des règles prévues ci-dessous.

23.2 Avis de sollicitation

Préalablement à l'enchère électronique inversée, le Service requérant diffuse un avis de la tenue de l'enchère soit par téléphone, courriel, avis sur le site Internet de la Ville ou toute autre forme de publicité afin d'obtenir le maximum de fournisseurs.

L'avis de participation doit également contenir les informations sur le dispositif électronique utilisé, les modalités et spécifications de connexion et la durée de l'enchère.

Avant le début de l'enchère, le devis technique du bien ou du service faisant l'objet de l'enchère, les valeurs minimales et maximales qui pourront être présentées, les informations pertinentes sur le déroulement de l'enchère, notamment les écarts minimaux qui, le cas échéant, seront exigés pour renchérir doivent être disponibles pour tous les fournisseurs participants à l'enchère.

23.3 Déroulement

L'enchère ne peut pas débuter moins de deux (2) jours après la date d'envoi de l'avis de participation.

Au cours de l'enchère, le Service requérant doit communiquer les mêmes informations à tous les fournisseurs qui sont présents.

23.4 Clôture

L'enchère prend fin à la date et à l'heure fixées par le Service requérant dans l'invitation.

Le contrat est octroyé au fournisseur ayant présenté le prix le plus bas conforme. Sur demande, le Service requérant rend disponible le nom de l'adjudicataire aux autres fournisseurs.

ARTICLE 24. GRÉ À GRÉ

24.1 Demande du service requérant

Nonobstant l'article 22 et l'article 23, le Service requérant peut demander au Service du greffe et à la direction générale, selon le formulaire prescrit à cette fin, d'octroyer un contrat de gré à gré.

Ce formulaire doit être transmis au Service du greffe afin de s'assurer que le contrat est visé par l'article 24.2.

24.2 Cas d'application du gré à gré

La Ville peut conclure de gré à gré un contrat dans l'un ou l'autre des cas suivants :

a) Lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des biens, des personnes est en cause ou qu'il existe un risque que les équipements ou installations de la Ville se détériorent;

b) Lorsqu'en raison d'une situation de continuité qui répond à un besoin spécifique d'un Service requérant, de compatibilité (des biens et des services) : il s'agit des transactions effectuées à la suite d'un achat antérieur, et ayant comme objectif – dans un souci d'efficience

opérationnelle et financière – de garder une uniformité dans la suite de l'intervention;

c) Lorsqu'à la suite d'une procédure de mise en concurrence, le Service requérant démontre :

- ✓ Qu'il n'a reçu aucune soumission répondant aux besoins recherchés;
- ✓ Qu'il peut se procurer les biens par le biais d'une entreprise de commerce en ligne pour un montant inférieur à celui soumis par un autre fournisseur.

d) Lorsque l'objet du contrat vise une innovation nécessitant une expertise technologique particulière;

e) Lorsque l'objet du contrat envisagé est de nature confidentielle ou qu'il existe un risque que sa divulgation cause un préjudice à la Ville;

f) Lorsque la Ville estime qu'il est plus avantageux de procéder gré à gré en fonction des conditions du marché;

g) Lorsque l'objet du contrat est visé à l'article 37 du présent règlement.

Modifié par le règlement 1005-2020-01, entrée en vigueur le 12 août 2020

24.3

[ARTICLE INEXISTANT, PROCÈS VERBAL DE CORRECTION…]

24.4

[ARTICLE INEXISTANT, PROCÈS VERBAL DE CORRECTION…]

24.5 COURTIER AUTOMOBILE

24.5.1 Service d'un courtier automobile

Dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement visé aux articles 22.2 et 22.3 du présent règlement, le Service requérant peut utiliser les services d'un courtier automobile. Les règles relatives à sollicitation des fournisseurs sont déterminées par le Service requérant et le courtier.

Les frais de courtage peuvent être payés par le concessionnaire automobile dans le cadre du contrat d'approvisionnement avec la Ville ou être payés directement par la Ville. Dans ce dernier cas, le contrat de courtage est encadré par le présent règlement.

Modifié par le règlement 1005-2023-04 entré en vigueur le 13 avril 2023

Sous-section II – Mode d'adjudication pour les contrats ayant une dépense égale ou inférieure aux seuils déterminés à la section IV du présent règlement

ARTICLE 25. ADJUDICATION

Tout contrat dont le mode de sollicitation est une demande de prix peut être conclu selon l'un des modes d'adjudication suivants :

a) Le fournisseur qui présente le prix le plus bas conforme;

b) Le fournisseur qui cumule le meilleur pointage à la suite d'une pondération et d'évaluation des offres conformément aux méthodes prévues à la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19);

c) Le fournisseur qui cumule le meilleur pointage fondé uniquement sur une évaluation de la qualité selon des critères qualitatifs préalablement établis et divulgués aux fournisseurs;

d) Le fournisseur ayant présenté l'offre globale la plus avantageuse considérant notamment le prix, les délais, la qualité du bien ou service et la proximité du fournisseur.

ARTICLE 26. NÉGOCIATION

La Ville peut négocier le prix soumis à la suite d'une demande de prix et le prix peut alors être inférieur au prix soumis dans les cas suivants :

a) Le fournisseur a consenti à soumettre un nouveau prix inférieur à celui soumis;

b) Dans le cadre de la demande, lorsqu'il est dans le meilleur intérêt de la Ville d'obtenir un prix inférieur à celui soumis.

ARTICLE 27. EXCEPTION – SITUATIONS D'URGENCE

Le directeur général ou, en son absence, le directeur général adjoint peut, lors de situations d'urgence, octroyer un contrat de gré à gré pour toute dépense qui est inférieure au seuil de dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après un appel d'offres public.

Le directeur général ou, en son absence, le directeur général adjoint doit faire immédiatement rapport au Conseil municipal de la dépense autorisée en vertu de l'alinéa précédent et déposer ce rapport à la séance du Conseil qui suit.

SECTION VI
ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS

ARTICLE 28. APPLICATION

La présente section s'applique seulement à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 $ ou plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publiques et qui peuvent être passés de gré à gré.

ARTICLE 29. BUT

La Ville doit favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats visés par l'article 28.

Toutefois, la rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques, notamment lorsqu'elle entraîne une augmentation des prix pour diverses raisons ou dans le cas où un fournisseur ne peut combler entièrement le besoin de la Ville.

ARTICLE 30. MESURE FAVORISANT LA ROTATION

La Ville peut conclure plusieurs contrats de gré à gré à l'égard des contrats visés à l'article 28 avec un même fournisseur pour un montant global, octroyé de gré à gré, ne dépassant pas le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) par année de référence par fournisseur.

Pour l'application du présent sous-paragraphe, l'année de référence est du 1er janvier au 31 décembre.

SECTION VII
ACHAT LOCAL

SECTION VII
ACHAT LOCAL

ARTICLE 31. RÈGLES

La présente section édicte des règles qui visent à favoriser les biens et les services québécois et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

Elle présente également des règles visant à encourager l'économie locale en favorisant les fournisseurs de Saint-Colomban pour la fourniture de biens et services requis par la Ville.

La présente section ne s'applique que pour les contrats ayant une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publiques.

Aux fins de la présente section, un bien est réputé être québécois s'il y est assemblé, et ce, même si les pièces qu'il comporte ne proviennent pas toutes du Québec.

Cette section est en vigueur pour une période de trois (3) ans débutant le 25 juin 2021 et se terminant le 25 juin 2024 conformément à l'article 126 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* (LQ 2021, c.7)

31.1 Mesures favorisant les fournisseurs québécois

Pour toutes demandes de prix ou appels d'offres sur invitations, le Service requérant est dans l'obligation d'inviter au moins deux (2) fournisseurs québécois, à moins que le Service requérant considère qu'il est plus avantageux en fonction des conditions du marché de ne pas respecter cette mesure.

En plus des règles mentionnées à l'article 26 du présent règlement, le Service requérant peut offrir à un fournisseur québécois ayant proposé un prix supérieur à un fournisseur « non québécois » la possibilité de réduire son prix à celui du fournisseur « non québécois ».

En cas d'égalité de prix à la suite d'une demande de prix ou appel d'offres sur invitations, la Ville doit favoriser dans le cadre de l'adjudication du contrat le fournisseur québécois.

31.2 Mesure favorisant les fournisseurs de Saint-Colomban

La Ville peut octroyer un contrat à un fournisseur de Saint-Colomban n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas dix pour cent (10 %) de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Ville dans les cas de contrats inférieurs ou égaux à dix mille dollars (10 000 $) (taxes incluses), cinq pour cent (5 %) du meilleur prix pour les contrats supérieurs à dix mille dollars (10 000 $), mais inférieur à vingt-cinq mille dollars (25 000 $) et deux virgule cinq pour cent (2,5 %) pour

les contrats supérieurs à vingt-cinq mille dollars, mais inférieurs à cent mille dollars (100 000 $).

31.3 Qualification de fournisseur de Saint-Colomban

Pour être qualifié de fournisseur de Saint-Colomban, le fournisseur concerné doit respecter les exigences suivantes :

- ✓ Posséder une place d'affaires dans les limites de la Ville;
- ✓ Payer des taxes municipales imposées par la Ville;
- ✓ Démontrer une expérience pertinente dans les catégories de produits/services requis par la Ville.

Modifié par le règlement 1005-2020-02 entrée en vigueur le 15 juillet 2021
Modifié par le règlement 1005-2022-03 entrée en vigueur le 11 mai 2022.

SECTION VIII
MODIFICATION DES CONTRATS

ARTICLE 32. RÈGLE GÉNÉRALE

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. La non-modification d'un contrat est la règle et la modification l'exception.

ARTICLE 33. PROCÉDURE DE MODIFICATION

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 jusqu'à concurrence du montant délégué en vertu du règlement de délégation de pouvoirs en vigueur, et ce, sans changer la nature du contrat.

Si les travaux additionnels sont supérieurs à 10 % du total des travaux ou supérieurs au montant délégué aux fonctionnaires pour approuver une dépense selon le règlement de délégation de dépense en vigueur, la modification du contrat doit être approuvée par résolution du Conseil municipal.

SECTION IX
RÈGLES D'APPROVISIONNEMENT

ARTICLE 34. BUT

Par cette section, le Conseil fixe les règles de conduite en matière d'approvisionnement de biens et de services.

ARTICLE 35. PORTÉE ET APPLICATION

La présente section s'applique au Conseil municipal et à tout fonctionnaire ou employé de la Ville.

En conformité avec la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), le présent chapitre s'applique à toutes les opérations d'acquisition de biens et de services réalisées pour la Ville.

ARTICLE 36. DEMANDE D'APPROVISIONNEMENT

Toutes les demandes d'approvisionnement doivent obtenir l'approbation de la personne autorisée à dépenser conformément au règlement de délégation de pouvoir en vigueur.

Toutes les demandes doivent être accompagnées d'une estimation réaliste de la dépense incluant les taxes applicables et les options, le cas échéant.

ARTICLE 37. CAS D'EXCEPTION

La présente section ne s'applique pas :

a) Aux contrats, bénéficiant d'une exception prévue à la loi et plus particulièrement à l'article 573.3 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19);

b) Aux salaires, aux fonds de pension ainsi qu'à la gestion des remises liées aux contributions de l'employeur;

c) Aux montants dus par la Ville à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou gouvernementale;

d) À la gestion et au versement des subventions;

e) Aux remboursements des obligations et coupons d'intérêts sur le service de dette;

f) Aux dépenses payées par fidéicommis;

g) Aux contrats pour lesquels un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec, ou par un de ses ministres ou organismes ni à un contrat conclu entre corporations municipales;

h) Aux frais de représentation et de déplacement;

i) Aux règlements de litiges;

j) À un contrat relatif à la fourniture de biens ou services reliés au domaine artistique ou culturel.

ARTICLE 38. OBJECTIFS

Le principal objectif est d'assurer aux contribuables que les sommes dépensées, pour la fourniture de biens et de services, le sont selon les principes d'une saine administration tout en favorisant l'intégration des notions du développement durable.

Par la présente section, la Ville cherche à:

a) Identifier et établir des règles et des normes régissant les processus d'approvisionnement;

b) Définir les rôles et les responsabilités des différents Services de la Ville;

c) Informer le personnel de la Ville des règles à suivre et des normes à respecter;

d) Encadrer le processus d'approvisionnement.

ARTICLE 39. EFFICACITÉ

Tout achat de biens et services doit être fait de façon efficace. À cet effet, la Ville doit prioriser :

a) L'approvisionnement aux meilleurs prix et dans les meilleures conditions possibles tout en tenant compte des exigences des Services requérants et des disponibilités du marché;

b) L'utilisation judicieuse et optimale des biens et services;

c) Les économies d'échelle par des regroupements d'achats, lorsque possible;

d) L'uniformisation et normalisation des règles et procédures d'approvisionnement;

e) L'utilisation optimale des biens et services.

ARTICLE 40. TRANSPARENCE ET ÉQUITÉ

Les achats de biens et de services doivent être faits de manière transparente. À cet effet, la Ville favorise :

a) Une relation intègre et équitable avec les fournisseurs de la Ville;

b) La promotion de l'achat local et du développement de l'économie locale;

c) Une saine administration;

d) Le respect des lois et règlements;

e) Le recours au marché de la libre concurrence entre les fournisseurs.

ARTICLE 41. LE DÉVELOPPEMENT DURABLE

La Ville encourage l'achat de biens et de services respectueux de l'environnement et prend en considération ce critère, lorsque possible, dans le processus d'approvisionnement.

La Ville encourage les entreprises qui ont de bonnes politiques relatives au développement durable et applique les processus s'y rattachant.

ARTICLE 42. PRINCIPE DES 4R

La Ville applique le principe des **4R** lors des processus d'acquisition:

- ✓ **Repenser** : avant de procéder à une acquisition, analyser la situation pour s'assurer que le besoin existe vraiment et que l'acquisition y répondra;
- ✓ **Réduire** : diminuer les acquisitions de matériel et la consommation;
- ✓ **Réutiliser** : donner une seconde vie au matériel et favoriser l'achat de matériel usager ou remis à neuf;
- ✓ **Recycler** : acheter des produits fabriqués à partir de matières recyclées ou recyclables. Favoriser la récupération aux fins de recyclage des produits dont la fin de vie utile est atteinte.

ARTICLE 43. SERVICE REQUÉRANT

Pour assurer le respect des principes directeurs et des objectifs énoncés, chaque Service requérant doit respecter le rôle qui lui est confié et assumer les responsabilités qui y sont rattachées.

<u>Rôles du Service requérant</u>

a) Initiateur du besoin;

b) Personne-ressource pour la définition du besoin;

c) Gestionnaire des projets dont il a la responsabilité;

d) Représentant de la Ville auprès des fournisseurs;

e) Gestionnaire des ressources qui lui sont confiées.

<u>Responsabilités du Service requérant</u>

a) Respecter le présent règlement et toutes autres dispositions législatives applicables;

b) Respecter le principe des 4R lors du processus d'acquisition;

c) Définir les besoins selon les activités en cours ou futures;

d) Justifier les besoins en y incluant des analyses de coûts, les bénéfices et le cycle de vie, le cas échéant;

e) Prévoir, un échéancier de réalisation de projets incluant le processus d'acquisition et en tenant compte des délais inhérents;

f) S'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations nécessaires selon les niveaux d'approbation en vigueur;

g) Définir les clauses techniques afin de favoriser la saine concurrence entre les fournisseurs;

h) Choisir le bon mode de sollicitation et d'adjudication;

i) Rédiger le Cahier clauses techniques et Bordereau de soumission ou, selon le cas, la description des biens ou services requis;

j) Fournir tous les documents nécessaires au processus d'appel d'offres;

k) Recevoir les demandes d'informations par écrit des soumissionnaires, préparer les « addendas » et les transmettre aux soumissionnaires lors d'appel d'offres sur invitations ou au Service du greffe lors d'appels d'offres publics;

l) Effectuer l'analyse de la conformité des soumissions reçues et transmettre une recommandation au Conseil municipal;

m) Assurer la réalisation des contrats et le respect des clauses techniques apparaissant au Cahier;

n) Accuser réception des biens ou services reçus et confirmer leur acceptation;

o) Transmettre au Service des finances, un avis de fin des travaux et de conformité des travaux autorisant la libération des cautionnements et des sommes retenues, le cas échéant;

p) Rendre compte de l'exécution du contrat et du montant total de la dépense.

ARTICLE 44. SERVICE DU GREFFE

Le Service du greffe agit à titre de support aux Services requérants.

<u>Rôles</u>

a) Conseiller quant aux positions et décisions à prendre dans le cadre du processus d'approvisionnement;

b) Personne-ressource quant aux lois et règlements en matière d'approvisionnement;

c) Personne-ressource pour le maintien et le suivi des informations requises par le service électronique d'appel d'offres (SÉAO);

Responsabilités

a) Maintenir à jour le service électronique d'appel d'offres (SÉAO) tel que requis par la loi;

b) Publier les avis publics et les documents requis dans le cadre des appels d'offres (journaux, site électronique SÉAO);

c) Effectuer, en concert avec le Service requérant, la validation du contenu des devis et des « addendas »;

d) Procéder à l'ouverture des soumissions reçues suite à un appel d'offres avec l'assistance du Service requérant;

e) Conserver et archiver la documentation, et ce, en conformité avec le calendrier de conservation de la Ville;

f) Faire des recommandations ou émettre des opinions juridiques concernant des sujets précis qui lui sont adressés;

g) Agir comme formateur lorsque requis au moment de l'entrée en vigueur d'une nouvelle loi ou d'un nouveau règlement;

h) Informer les personnes responsables de toutes modifications légales concernant les approvisionnements.

SECTION X
DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 45. SANCTIONS POUR LES FONCTIONNAIRES, EMPLOYÉS OU TOUTE PERSONNE QUI SIÈGE SUR UN COMITÉ NOMMÉ PAR RÉSOLUTION 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.

ARTICLE 46. 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* (RLRQ, c. C-19).

ARTICLE 47. 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.

ARTICLE 48. 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.

ARTICLE 49. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 1005-2019, tel qu'amendé, ainsi que toute autre disposition antérieure incompatible avec le présent règlement.

Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 2020 et sera applicable à tous processus d'acquisition débutés après la date de son entrée en vigueur.

_____
Xavier-Antoine Lalande
Président d'assemblée

_____	_____
Xavier-Antoine Lalande	Guillaume Laurin-Taillefer
Maire	Greffier

Avis de motion :	12 novembre 2019
Dépôt du projet de règlement :	12 novembre 2019
Adoption du règlement :	10 décembre 2019
Entrée en vigueur :	1er janvier 2020

ANNEXE A
DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné(e), en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à la **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 reconnu coupable, dans les cinq (5) années précédant l'appel d'offres, pour une infraction à la *Loi sur la concurrence* (L.R.C. (1985), ch. C-34) 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* (RLRQ, c. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.01, r. 2) et aux avis du commissaire au lobbyisme.

Je reconnais:

I. Avoir lu et compris le contenu de la présente déclaration;

II. Que la soumission ci-jointe sera rejetée si ma déclaration est fausse ou que je refuse de la signer;

III. 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* (L.R.C. (1985), ch. C-34), 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*