



RÈGLEMENT 2018-12 VERSION REFONDUE

Règlement sur la gestion contractuelle.

PRÉAMBULE

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

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

- à l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une soumission publique et qui peuvent être passés de gré à gré, des mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants;

Modifié par le règlement 2020-20, entré en vigueur le 15 juillet 2020.

- 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 lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q., c. T-11-011, r. 2);
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en découle;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

le tout, afin d'assurer le respect des principes d'intégrité, d'équité et de transparence sur lesquels reposent toute décision et tout processus menant à l'octroi des contrats municipaux et dont les règles sont prévues dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins que le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une soumission publique, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées;

Modifié par le règlement 2020-20, entré en vigueur le 15 juillet 2020.

CONSIDÉRANT QU'un projet de règlement ainsi qu'un avis de motion ont dûment été présentés lors de la séance ordinaire du conseil de ville tenue le lundi 19 février 2018;

EN CONSIDÉRATION de ce qui précède, le conseil de ville décrète ce qui suit :

ARTICLES

Article 1 - PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Article 2 - DÉFINITIONS

Dans le cadre du présent règlement, à moins que le contexte indique un sens différent, les mots et termes ci-dessous signifient :

Achat : Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Ville.

Appel d'offres : Processus d'acquisition ou de vente publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services, suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin. Il vise à faire jouer le jeu de la libre concurrence et à obtenir un meilleur rapport qualité-prix pour les biens et services acquis par la Ville.

Bon de commande : Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées, et ce, dans le cadre d'un contrat pouvant être confié de gré à gré.

Communication d'influence : Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil, d'un dirigeant de la Ville ou encore d'un employé dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.

Conseil municipal ou conseil de ville : Le conseil de ville de la Ville de Val-d'Or.

Contrat :

Dans un contexte d'appel d'offres (voir également « appel d'offres »), l'ensemble des documents utilisés dans ce processus et composé notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission des addendas, de la présente politique de gestion contractuelle et de la résolution du conseil de ville octroyant le contrat.

Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré (voir également « contrat de gré à gré »), une entente écrite décrivant les termes et 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. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.

Contrat de gré à gré : Tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence.

Dépassement de coût : Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur.

Estimation du prix du contrat : Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service préalable au processus d'octroi d'un contrat.

Dans le contexte d'un contrat supérieur au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une soumission publique : estimation du prix du contrat préparé par la Ville en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 477.4 de la *Loi sur les cités et villes*;

Modifié par le règlement 2020-20, entré en vigueur le 15 juillet 2020.

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.

Fournisseur local : Tout fournisseur qui a sa principale place d'affaires sur le territoire de la Ville, ou subsidiairement dans la région de l'Abitibi-Témiscamingue dont les limites territoriales sont délimitées par le *Décret concernant la révision des limites des régions administratives du Québec* (D-11, r.1).

Soumission : Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.

Soumissionnaire : Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

Titulaire d'une charge publique : Sont titulaires d'une charge publique, les maires, les conseillers municipaux, ainsi que les membres du personnel des villes et des organismes visés aux articles 18 et 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux* (L.R.Q., c. R-9.3).

Ville : La Ville de Val-d'Or.

Article 3 - APPLICATION

3.1 Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville. Cependant, à moins de dispositions contraires de la loi ou du présent règlement, il ne s'applique pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Ville.

3.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement

La directrice générale est responsable de l'application du présent règlement.

Article 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 auquel il est porté à l'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 à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au vérificateur 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 lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

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 et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

Article 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, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontre, documents de présentation, offres de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

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 (Annexe I) dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme ont été réalisées conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au lobbyisme.

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

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

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.

Le défaut de déposer une telle déclaration ou le dépôt d'une déclaration incomplète eu égard aux affirmations qu'elle doit contenir en vertu du présent article, avec la soumission, constitue une irrégularité majeure entraînant le rejet automatique de la soumission.

Modifié par le règlement 2020-20, entré en vigueur le 15 juillet 2020.

6.2 Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection

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

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

7.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration (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, lui-même et ses sous-traitants, à ne pas retenir les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

7.3 Défaut de produire une déclaration

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.

Article 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 municipal doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

8.2 Choix des soumissionnaires invités

Le conseil de ville délègue à la directrice générale le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

8.3 Responsable de l'information aux soumissionnaires

8.3.1 Nomination

Le conseil de ville délègue à la directrice générale le pouvoir de nommer la (les) personne(s) responsable(s) dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant les procédures d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser à la (aux) personne(s) responsable(s) désignée(s) de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Ce(s) responsable(s) doit (doivent) préférablement être un ou des employés de la Ville ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres.

8.3.2 Rôle et responsabilités

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le(s) responsable(s) est (sont) le(s) seul(s) pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il(s) est (sont) désigné(s). Il(s) doit (doivent) s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.

8.3.3 Visites de chantier

La Ville limite la tenue de visites de chantier non obligatoires en groupe aux projets de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrit de façon précise dans les documents d'appel d'offres. Ces visites sont autorisées par la directrice générale, uniquement lorsque la Division ingénierie du Service des infrastructures urbaines ou celui des permis, inspection et environnement, émet une recommandation favorable à cet égard.

Lors de telles visites, les représentants des entreprises ayant manifesté leur intérêt au contrat ne devront porter aucun identifiant, et les présences devront être prises de façon individuelle par la personne désignée aux visites.

Quant aux visites obligatoires déterminées dans les documents d'appel d'offres, elles ne sont effectuées que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres et uniquement sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée à ces visites de chantier. Il doit compiler les questions posées par chaque représentant d'entreprise ayant manifesté son intérêt au contrat lors de la visite. Il émettra un addenda à la fin de la visite de façon à fournir la même réponse à tous les preneurs de documents d'appel d'offres.

Modifié par le règlement 2020-20, entré en vigueur le 15 juillet 2020.

8.4 Membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres

8.4.1 Nomination

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue à la directrice générale 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.

Malgré ce qui précède, la directrice générale a le pouvoir de former un comité de sélection de trois membres afin d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres relatif à la fourniture de services professionnels.

Les membres d'un comité de sélection sont choisis à même la liste établie par résolution du conseil de ville, et ne doivent avoir aucun lien hiérarchique entre eux.

Au moins l'un des membres doit avoir une connaissance suffisante du domaine visé par l'appel d'offres.

8.4.2 Rôle et responsabilités

- Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et ne pas les comparer;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- Signer l'évaluation faite en comité;
- S'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations;

Les membres du comité doivent procéder à l'analyse des offres en respect avec les dispositions de la *Loi sur les cités et villes* ainsi que du principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

8.5 Secrétaire du comité

8.5.1 Nomination

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, la greffière est nommée à titre de secrétaire du comité de sélection et la greffière adjointe est nommée à titre de secrétaire remplaçant.

Malgré ce qui précède, dans le cadre des travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse des soumissions en matière d'adjudication des contrats relatifs à la fourniture de services professionnels, le directeur de la division ingénierie de la Ville est nommé à titre de secrétaire et l'ingénieur chargé de projets de la division ingénierie est nommé à titre de secrétaire remplaçant.

8.5.2 Rôle et responsabilités

- Procéder à l'ouverture des offres aux heure et date stipulées dans l'appel d'offres;
- Statuer sur la conformité des offres reçues;
- Constituer le dossier d'analyse des offres et le transmettre au comité de sélection pour l'évaluation des offres;
- Présider et agir à titre de secrétaire, pour animer les travaux du comité de sélection lors de la réunion d'évaluation;
- Rédiger la recommandation à la directrice générale pour acceptation par résolution du conseil de ville

8.6 Déclaration des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration (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 qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

Article 9 - MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

9.1 Demande d'autorisation pour une modification ou un dépassement de coût

Pour toute demande de modification ainsi que tout dépassement de coût d'un contrat de quelque nature qu'il soit, le responsable du projet doit présenter une demande écrite à la directrice générale en indiquant les motifs justifiant cette modification ou ce dépassement de coût après un examen minutieux de la situation; cette modification ou ce dépassement de coût devant constituer un accessoire au contrat et ne pas en changer la nature.

Le responsable d'un projet doit trimestriellement faire un rapport écrit à la directrice générale de toutes les modifications autorisées au(x) contrat(s) relatif(s) à ce projet.

9.2 Force majeure

La Ville permet que le processus décisionnel, quant aux modifications ou dépassements de coût d'un contrat octroyé suivant un appel d'offres, soit écarté sur une base exceptionnelle, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.

9.3 Autorité

La directrice générale peut autoriser telle modification ou dépassement de coût au contrat dont la dépense à encourir correspond aux limites de son pouvoir telles qu'elles sont établies au règlement de délégation. Toute modification ainsi que tout dépassement de coût impliquant des sommes supérieures doivent être autorisés par le conseil de ville, ou par le maire suivant l'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes* dans un contexte de force majeure.

Modifié par le règlement 2020-20, entré en vigueur le 15 juillet 2020.

Article 10 - MESURES POUR ASSURER 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.

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

10.2 Invitation aux fournisseurs locaux lors d'octroi de contrat de gré à gré

Lors d'octroi de contrats de gré à gré, la Ville doit tendre à inviter au moins deux fournisseurs lorsque possible, en privilégiant les fournisseurs locaux.

Article 11 - RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS**11.1 Contrat dont la valeur n'excède pas 24 999 \$**

Tout contrat de toute nature, qu'il soit d'approvisionnement, de construction, de service ou de service professionnel, dont la valeur n'excède pas 24 999 \$ peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10 du présent règlement doivent être respectées.

11.2 Contrat dont la valeur varie entre 25 000 \$ et le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une soumission publique

Tout contrat de toute nature, qu'il soit d'approvisionnement, de construction, de service ou de service professionnel, dont la valeur varie entre 25 000 \$ et le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une soumission publique, doit être conclu suivant la réception de trois soumissions, sauf s'il est démontré au conseil que ce nombre ne peut être atteint suivant des motifs raisonnables.

Modifié par le règlement 2020-20, entré en vigueur le 15 juillet 2020

11.2.1 Le contrat d'approvisionnement est adjugé au fournisseur qui présente le prix le plus bas.

11.2.2 Tout autre contrat de toute nature est adjugé au fournisseur qui soit présente le prix le plus bas, soit cumule le meilleur pointage selon des critères qualitatifs préalablement établis par le conseil de ville et divulgué aux fournisseurs invités.

11.2.3 Lorsque le conseil de ville choisi d'adjuger le contrat au fournisseur qui présente le prix le plus bas, il peut faire le choix d'octroyer le contrat de gré à gré à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 5 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Ville dans les cas de contrats inférieurs ou égaux à 49 999 \$ (taxes incluses) et 3 % du meilleur prix pour les contrats entre 50 000 \$ et le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une soumission publique. Dans un tel cas, l'utilisation de cette clause de préférence doit être divulguée aux fournisseurs invités.

Modifié par le règlement 2020-20, entré en vigueur le 15 juillet 2020.

11.2.4 Tout contrat de toute nature dont la valeur varie entre 25 000 \$ et le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une soumission publique pourrait exceptionnellement être conclu de gré à gré, dans la mesure où l'objet de la fourniture de matériel ou de services :

Modifié par le règlement 2020-20, entré en vigueur le 15 juillet 2020.

1. est dispensé de façon exclusive ou en lien avec un équipement spécialisé qui est requis pour répondre le plus avantageusement aux besoins de la Ville, ou;

2. est conséquent et en lien direct avec une conception dont les plans et devis originaux sont nécessaires à la réalisation de travaux subséquents.
3. est de nature à compromettre la bonne exécution d'un projet en cours de réalisation compte tenu des délais à encourir par la tenue d'un appel d'offres; notamment, ces délais, s'ils devaient être suivis, risquant de nuire considérablement ou voire compromettre la réalisation même du projet ou faisant encourir une dépense majeure et injustifiée aux fins du projet.

Modifié par le règlement 2020-20, entré en vigueur le 15 juillet 2020.

Tel contrat ne pourra être conclu qu'après approbation par le conseil de ville sur la foi de vérifications documentées et d'explications sérieuses qui lui auront été produites.

11.3 Tout contrat initial de toute nature dont la valeur est de 25 000 \$ et plus ne peut être conclu, autorisé ou octroyé que par résolution du conseil de ville.

Modifié par le règlement 2020-20, entré en vigueur le 15 juillet 2020.

Article 12 - SANCTIONS

12.1 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 au présent règlement 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 au présent règlement par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

12.2 Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur

L'entrepreneur, le mandataire, le consultant, le fournisseur ou l'acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Ville constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période pouvant atteindre cinq (5) ans.

12.3 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 Ville, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période pouvant atteindre cinq (5) ans.

12.4 Sanctions pénales

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement.

Quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne aux articles 4.1, 5.2, 6.1 ou 7.2 de ce règlement, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 1 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 2 000 \$, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil de ville.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 2 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 4 000\$.

Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

Article 13 - ABROGATION

Le présent règlement abroge le règlement 2010-54 de délégation de pouvoirs en matière d'adjudication de contrats dans le cadre de la politique de gestion contractuelle et ses amendements.

Le présent règlement abroge et remplace la politique de gestion contractuelle.

Article 14 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en force et en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la loi.

ADOPTION, le 5 mars 2018.

ENTRÉE EN VIGUEUR, le 7 mars 2018.

(SIGNÉ) PIERRE CORBEIL, maire

**(SIGNÉ) ANNIE LAFOND, notaire
Greffière**

LISTE DES AMENDEMENTS

Règlement 2020-20, entré en vigueur le 15 juillet 2020.