

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE LAVALTRIE



REGLEMENT NUMERO 379-2026

Règlement relatif à la gestion contractuelle



CERTIFICAT D'APPROBATION ET/OU PROCESSUS D'ADOPTION

REGLEMENT NUMERO 379-2026

Règlement relatif à la gestion contractuelle

1. Avis de motion et dépôt du projet de règlement	2026-08-17
2. Adoption du règlement	2026-09-14
3. Promulgation du règlement	2026-09-15
4. Entrée en vigueur	2026-09-15



Copie certifiée conforme

Christian Goulet, maire

Mélanie Messier, assistante-greffière

REGLEMENT NUMERO 379-2026

Règlement relatif à la gestion contractuelle

ATTENDU que l'article 7 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*, RLRQ c. C-65.01 (ci-après la « LCOM ») oblige les municipalités à avoir un règlement sur la gestion contractuelle;

ATTENDU que le conseil municipal juge opportun de modifier le processus prévu à son règlement sur la gestion contractuelle pour tenir compte des changements à la LCOM et de l'évolution des besoins de la Ville en adoptant un nouveau règlement relatif à la gestion contractuelle;

ATTENDU que le présent règlement prévoit des règles d'attribution pour les contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui, conformément au règlement du gouvernement, doit être attribué suivant une procédure ouverte (art. 9 LCOM) ;

ATTENDU que le présent règlement répond aux objectifs de transparence et de saine gestion des fonds publics;

ATTENDU que l'avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire tenue le 17 août 2026 et que le projet de règlement a été présenté et déposé à cette même séance;

EN CONSÉQUENCE, il est résolu que le présent règlement numéro 379-2026 soit et est adopté et que ce règlement décrète et statue comme suit:

-

ARTICLE 1. PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2. OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement constitue le règlement sur la gestion contractuelle instaurant les mesures exigées à la LCOM.

Le présent règlement vise à promouvoir l'intégrité, la transparence et une saine gestion dans l'octroi des contrats municipaux, le tout dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

Ainsi, la Ville de Lavaltrie instaure par le présent règlement, des mesures visant à :

- a) favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- b) 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.0.2);
- c) prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- d) prévenir les situations de conflit d'intérêts;

- e) 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 résulte;
- f) favoriser l'Acquisition responsable tenant compte des principes prévus à la *Loi sur le développement durable (RLRQ, c. D-8.1.1)*;
- g) favoriser les biens et les services québécois ou autrement canadiens et les entreprises qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada aux fins de l'attribution de tout contrat attribué suivant une procédure sur invitation ou de gré à gré;
- h) encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- i) favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ et plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui, conformément au règlement du gouvernement, doit être attribué suivant une procédure ouverte.

Ce règlement prévoit également les règles d'attribution des contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui, conformément au règlement du gouvernement, doit être attribué suivant une procédure ouverte (art. 9 LCOM).

ARTICLE 3. RÈGLES PARTICULIÈRES D'INTERPRÉTATION

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- de façon restrictive ou littérale;
- comme restreignant la possibilité pour la Ville de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Ville.

Conformément à l'article 6(6°) de la *Loi sur les compétences municipales (RLRQ, c. C-47.1)*, les règles du présent règlement qui font référence à des normes édictées par un tiers font partie intégrante du présent règlement comme si elles avaient été adoptées par la Ville. S'il y a des modifications à ces normes édictées par un tiers, elles entrent en vigueur automatiquement ou, selon le cas, à la date fixée par la Ville aux termes d'une résolution dont l'adoption fait l'objet d'un avis public.

ARTICLE 4. TERMINOLOGIE

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

- « *Adjudicataire* » : Tout soumissionnaire ou cocontractant ayant obtenu le contrat;
- « *Contrat* » : Dans un contexte de soumissions, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant, sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout avis au soumissionnaire, devis, conditions générales et particulières, formulaire de soumission, documents soumis, addenda, résolution du conseil ou délégation de pouvoirs octroyant le contrat, ainsi que le présent règlement et la déclaration du soumissionnaire.

Dans un contexte de contrat de gré à gré, toute entente écrite décrivant les conditions liant un fournisseur à la Ville relativement à l'achat, à la location d'un bien ou à la prestation d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire, la résolution du conseil ou délégation de pouvoirs octroyant le contrat ainsi que tout document complémentaire au contrat, ainsi que le présent règlement et la déclaration du soumissionnaire.

- « *Contrat de gré à gré* » : Tout contrat de construction, de services ou d'approvisionnement ou qui est conclu autrement que suite à une procédure ouverte ou à une invitation écrite, dont notamment après une négociation entre les parties sans mise en concurrence.
- « *Seuil* » : Seuil de la dépense d'un contrat qui, conformément au règlement du gouvernement, doit être attribué suivant une procédure ouverte (art. 9 LCOM).
- « *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'attribution.

ARTICLE 5. APPLICATION ET PORTÉE

5.1. Contrats non assujettis

Les contrats de travail et autres exceptions prévues à la LCOM, à la *Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19)* ou autres lois connexes ne sont pas visés par le présent règlement.

5.2. Personne chargée d'appliquer le présent règlement

Le directeur général ou son adjoint sont responsables de l'application du présent règlement.

5.3. Portée

Sauf exception, le présent règlement vise l'ensemble des contrats comportant une dépense accordés par la Ville, et ce, quels que soient leur mode d'attribution et leur coût.

Le présent règlement lie les membres du conseil municipal, les fonctionnaires municipaux ainsi que l'ensemble des intervenants internes ou externes impliqués dans un processus d'attribution et de gestion des contrats au sein de la Ville.

Tous les soumissionnaires, retenus ou non par la Ville, ainsi que les mandataires, attributaires et consultants retenus par la Ville doivent se conformer au présent règlement. Il est réputé faire partie de tout document d'appel d'offres suivant une procédure ouverte et de tout contrat octroyé par la Ville, indépendamment du mode d'attribution.

ARTICLE 6. MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES, À PRÉVENIR LA COLLUSION, LE TRAFIC D'INFLUENCE, L'INTIMIDATION, LA CORRUPTION ET QUI VISENT À ASSURER L'ÉQUITÉ, L'OBJECTIVITÉ, L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DE TOUT PROCESSUS D'OCTROI DE CONTRATS

6.1. Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout élu municipal, fonctionnaire municipal de même que toute autre personne œuvrant pour la Ville à qui est porté à son attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer au directeur général de la Ville, à son adjoint, ou, si la situation en cause concerne cette personne, au greffier.

6.2. Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil municipal, les fonctionnaires municipaux ainsi que l'ensemble des intervenants internes ou externes impliqués dans un processus d'attribution et de gestion de contrats au sein de la Ville doivent en tout temps, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, selon les paramètres fixés par les lois dont la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. a-2.1), la confidentialité des informations ayant été portées à leur connaissance quant à un tel processus.

Ils doivent notamment s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels et leur nombre tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

6.3. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du processus d'attribution

Tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents de soumissions, documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit 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.

6.4. Avantages à un fonctionnaire municipal, membre du conseil municipal ou membre d'un comité de sélection

Il est interdit à tout soumissionnaire, adjudicataire ou fournisseur de biens ou de services d'offrir ou d'effectuer tout don, marque d'hospitalité, rémunération ou autre avantage à un membre du conseil, un employé de la Ville ou un membre du comité de sélection dans le cadre ou en prévision d'un processus d'attribution de contrat.

6.5. Déclaration des soumissionnaires

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration (Annexe I) affirmant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration (Annexe I) affirmant que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre du processus d'attribution, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil municipal, d'un fonctionnaire municipal ou de toute autre personne œuvrant pour la Ville.

Le soumissionnaire doit également déclarer (Annexe I) que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement aux documents d'appel d'offres ou du processus d'attribution.

6.6. Déclaration d'intégrité produite par une entreprise

Toute entreprise partie à un contrat public ou à un sous-contrat public doit satisfaire des exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un tel contrat ou à un tel sous-contrat.

Conformément à l'article 13 de la LCOM, toute entreprise intéressée à conclure un contrat public doit, au moyen d'une déclaration écrite (Annexe II), reconnaître avoir pris connaissance des exigences d'intégrité de la *Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c C-65.1, r4)*, et s'engager à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat.

Ainsi, dans le cadre d'une soumission par invitation écrite ou par procédure ouverte, tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, lorsque requis, une déclaration d'intégrité signée à moins d'être formellement inscrit au *registre des entreprises admissibles* (REA). Lorsque requis, le défaut de fournir la déclaration d'intégrité dûment signée (Annexe II) entraîne le rejet automatique de la soumission.

Dans le cas de contrats de gré à gré, toute entreprise doit produire et remettre sa déclaration d'intégrité signée (Annexe II), lors de la signature du contrat avec la Ville à moins d'être inscrite au REA.

6.7. Validation au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)

Tout employé souhaitant effectuer une dépense a l'obligation préalable de consulter le RENA afin de s'assurer qu'une entreprise visée dans le cadre d'un contrat n'est pas inscrite à ce registre. Il doit conserver la preuve de la vérification au dossier.

6.8. Validation relative à la situation linguistique

Tout employé souhaitant effectuer une dépense a l'obligation préalable de valider la situation linguistique de l'entreprise visée dans le cadre d'un contrat, conformément à l'article 152.1 de la *Charte de la langue française*.

ARTICLE 7. 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 ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI

7.1. Inscription au registre des lobbyistes

À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, T-11.01)*, il est strictement interdit pour un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur d'avoir des communications orales ou écrites, ayant pour but d'influencer un titulaire d'une charge publique, notamment lors de la prise de décision relativement :

- a) à la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration, à son analyse ou à son annulation;
- b) au choix du mode d'attribution d'un contrat;
- c) à l'attribution d'un contrat.

7.2. Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration (Annexe I) affirmant que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, en contravention 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* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes, lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi.

ARTICLE 8. MESURES AYANT POURBUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

8.1. Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission 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 un membre du conseil municipal ou un fonctionnaire de la Ville.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil municipal, un fonctionnaire municipal ou un membre du comité de sélection n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission et est assujettie à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, (RLRQ c. E-2.2) et aux différents codes d'éthique et de déontologie adoptés par la Ville.

8.2. Déclaration d'intérêts des employés municipaux

Lorsqu'un employé constate qu'il a un lien donnant l'apparence d'un conflit d'intérêts avec un soumissionnaire dans le cadre d'un processus d'attribution d'un contrat ou au cours de l'exécution d'un contrat dans lequel il est impliqué, il doit en informer immédiatement le directeur général ou son adjoint.

8.3. Comité de sélection

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

Conformément à l'article 55 de la LCOM, dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur général, ou à son adjoint, le pouvoir de procéder à la désignation de tout membre du comité de sélection et de son secrétaire.

8.3.2. Déclaration et engagements des membres et du secrétaire de comité

Avant que ne débutent les travaux du comité de sélection, chacun des membres, ainsi que le secrétaire, doit signer une déclaration solennelle (Annexe III) attestant ce qui suit :

- a) Il n'a aucun intérêt direct ou indirect dans le processus d'adjudication du contrat et il s'engage à prendre toutes les précautions raisonnables pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts et à dénoncer une telle situation, le cas échéant;
- b) Il s'engage à préserver la confidentialité du mandat qui lui a été confié, des délibérations du comité de sélection, de même que de toute information dont il prendra connaissance dans le cadre de son mandat;
- c) Il s'engage à analyser chacune des soumissions selon les exigences et critères mentionnés dans les documents d'appel d'offres, sans partialité, faveur ou considération;

ARTICLE 9. MESURES VISANT À FAVORISER LE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Dans le cadre de l'octroi d'un contrat, la Ville favorise l'acquisition responsable de biens et de services en tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable*, RLRQ c. D-8.1.1.

ARTICLE 10. MESURES VISANT À FAVORISER LES BIENS ET SERVICES QUÉBÉCOIS ET CANADIENS

Aux fins de la passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande par procédure ouverte, la Ville favorise les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada, lorsque possible, notamment en demandant un prix ou en invitant au moins une telle entreprise québécoise ou autrement canadienne.

ARTICLE 11. MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

11.1. Modifications aux contrats

La modification à un contrat, qu'elle entraîne ou non une dépense supplémentaire ne peut être autorisée, sauf dans le cas où cette modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

Les critères suivants doivent être utilisés pour déterminer le caractère accessoire d'une modification :

- a) la modification ne change pas la nature du contrat;
- b) l'objet de la modification vise à corriger une situation qui survient en cours d'exécution du contrat;
- c) la modification constitue un accessoire au contrat; est accessoire ce qui est intimement lié à l'objet du contrat et est nécessaire à sa réalisation;
- d) l'exécution de la modification par un autre fournisseur nuirait à l'exécution efficace et à la saine administration du contrat en cours.

11.2. Gestion des dépassements des coûts

Il est de la responsabilité du directeur de Service responsable du projet de s'assurer que les budgets disponibles sont suffisants et d'aviser sans délai le directeur général ou son adjoint dès qu'un dépassement appréhendé est constaté.

Le directeur général ou son adjoint peuvent autoriser toute modification à la dépense.

Ces dispositions ne sont applicables qu'à la condition que le dépassement n'ait pas pour effet de modifier les conditions obligatoires d'octroi dudit contrat.

Tout dépassement de coût à un contrat attribué suite à une procédure ouverte doit être autorisé par voie de résolution du conseil municipal.

11.3. Variation des quantités unitaires

Le directeur général ou son adjoint peuvent autoriser les variations de quantités au coût original du contrat.

Ces dispositions ne sont applicables qu'à la condition que la variation des quantités n'ait pas pour effet de modifier les conditions obligatoires d'octroi dudit contrat.

ARTICLE 12. RÈGLES APPLICABLES À TOUS LES CONTRATS

12.1. Évaluation des besoins

Le directeur du Service responsable du projet doit, avant d'entreprendre une procédure d'attribution pour un contrat, procéder à une évaluation sérieuse de ses besoins, du marché ainsi qu'une estimation préalable.

Cette évaluation doit être documentée lorsque le contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$.

Lorsque la dépense projetée se situe entre 25 000 \$ et le seuil, le directeur général ou son adjoint déterminent le processus d'attribution du contrat.

12.2. Rotation des fournisseurs

Lors de l'attribution de contrats de gré à gré comportant une dépense de 25 000 \$ et plus, mais inférieure au seuil décrété par règlement ministériel obligeant à une attribution suivant une procédure ouverte, la Ville doit prendre des mesures afin de favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats en identifiant adéquatement le marché et en repérant si une ou des entreprises québécoises ou canadiennes pourraient répondre aux besoins de la Ville.

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

12.3. Division de contrat

L'objet d'un contrat ne peut être divisé de manière à permettre l'attribution de plusieurs contrats en semblable matière, sauf si cette division est justifiée pour des motifs de saine administration ou s'il s'agit d'un contrat de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles.

12.4. Contrat avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé

Conformément à l'article 305.0.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ c. E-2.2), la Ville se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition et la location de biens dans un commerce dans lequel un membre du conseil détient un intérêt ou un contrat qui a pour objet la fourniture de certains services manuels par un membre du conseil ou par une entreprise dans laquelle il détient l'intérêt.

Conformément à l'article 116.0.1 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), la Ville se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un fonctionnaire ou employé de la Ville détient un intérêt.

Tout contrat avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé doit faire l'objet d'une publication sur le site Internet de la Ville du nom de l'élu municipal, du nom du fonctionnaire municipal ou de l'employé concerné et celui du commerce, de la liste de chacun des achats et des locations effectués et des montants de ceux-ci. Ces renseignements doivent être mis à jour au moins deux fois par année et déposés à la même fréquence lors d'une séance du conseil municipal.

ARTICLE 13. RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

13.1. Généralités

Tout contrat comportant une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande par procédure ouverte, peut être conclu de gré à gré, par la Ville, à savoir notamment, les contrats :

- de construction;
- d'exécution de travaux;
- d'approvisionnement;
- de services;
- de services professionnels, etc.

Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité pour la Ville de procéder de gré à gré pour certains autres types de contrats, dont notamment ceux qui, de par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'attribution ou expressément exemptés du processus suivant une procédure ouverte ou une procédure sur invitation écrite.

La Ville respecte les règles d'adjudication des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont la LCOM et la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19).

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Ville d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, même si elle peut légalement procéder de gré à gré. Le directeur général ou son adjoint déterminent le processus de mise en concurrence.

13.2. Règles de passation des contrats de gré à gré :

La notion de contrat de gré à gré réfère à un contrat conclu après une négociation entre les parties sans nécessiter une mise en concurrence formelle.

Tout employé susceptible d'intervenir dans la gestion contractuelle doit assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs.

Lorsqu'un contrat est susceptible d'être conclu de gré à gré, la Ville ne s'engage aucunement à accepter l'offre présentant le plus bas prix et peut même n'accorder aucun contrat.

La Ville choisit d'attribuer le contrat au fournisseur qui lui a fait l'offre globale la plus avantageuse compte tenu des circonstances et de divers critères comparatifs, dont notamment le prix, la qualité des biens, services ou travaux recherchés, le service à la clientèle ou après-vente, le service d'entretien, le délai de livraison, les modalités de livraison, la capacité des ressources humaines et matérielles disponibles, la garantie offerte, le degré de spécialisation ou d'expertise, la compatibilité du produit ou du service, la proximité du service, du matériel ou du fabricant, l'expérience particulière du fournisseur, le développement du marché local, les valeurs du fournisseur dont une approche de développement durable, etc.

13.3. Contrats comportant une dépense de moins de 25 000 \$

Un contrat comportant une dépense de moins de 25 000 \$ peut être conclu de gré à gré suite à l'obtention d'un prix.

13.4. Contrats comportant une dépense entre 25 000 \$ et le seuil décrété par le ministre

Un contrat comportant une dépense entre 25 000 \$ et le seuil, déterminé par un règlement du ministre comme devant être attribué suivant une procédure ouverte, peut être conclu de gré à gré.

Avant l'attribution d'un tel contrat, lorsque cela est possible et qu'il est dans le meilleur intérêt de la Ville de le faire, la Ville favorise la sollicitation d'au moins deux fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences du contrat.

Le directeur du Service responsable du projet prépare les clauses requises afin de définir les termes du contrat, permettant ainsi au Service du greffe de procéder à une demande de prix ou de recevoir les documents administratifs avant d'en faire rapport à la Direction générale afin que le contrat soit conclu.

ARTICLE 14. MESURES APPLICABLES À TOUTE PROCÉDURE OUVERTE D'ATTRIBUTION DES CONTRATS OU PROCÉDURE PAR INVITATION ÉCRITE

14.1. Généralités

La Ville peut lancer un appel d'intérêt, établir un processus d'homologation des biens ou de qualification des entreprises ou utiliser l'une ou l'autre des différentes procédures d'attribution d'un contrat prévues à la LCOM.

14.2. Acceptation ou refus de soumission

Aucune disposition du présent règlement ne peut s'interpréter comme limitant le pouvoir de la Ville d'accepter ou de refuser une soumission suivant une procédure ouverte ou une procédure écrite, et ce, pour quelque motif que ce soit.

En toutes circonstances, la Ville ne s'engage à retenir aucune des soumissions présentées y compris la plus basse ou celle ayant reçu le plus haut pointage.

La Ville n'encourt aucune responsabilité à cet égard envers qui que ce soit et n'est pas tenue de motiver l'acceptation ou le rejet de toute soumission.

Ainsi, la Ville se réserve le droit de rejeter toutes les soumissions et de ne pas attribuer le contrat suivant une procédure ouverte d'attribution pour tous motifs énoncés par le Conseil municipal à la résolution d'annulation de la procédure ouverte, dont notamment lorsque :

- a) les prix soumis sont disproportionnés ou trop élevés par rapport à l'estimation établie par cette dernière;
- b) les prix soumis ne reflètent pas un juste prix par rapport à la valeur du marché;
- c) le service n'est plus requis;
- d) les besoins ont changé;
- e) les offres reçues ne répondent pas aux besoins;
- f) la Ville a des motifs raisonnables de croire que certains ou l'ensemble des soumissionnaires ont truqué leur offre ou se sont adonnés à de la collusion dans la préparation de leur soumission;
- g) dans son intérêt, si elle juge qu'il est nécessaire de procéder autrement pour réaliser le mandat ou les travaux faisant l'objet des documents d'appels d'offres.

14.3. Responsable de l'information

Chaque document d'appel d'offres doit préciser le nom et le courriel d'un responsable de l'information au sein de la Ville qui est dûment désigné pour répondre à toutes questions des soumissionnaires et émettre un addenda lorsque requis.

Tout appel d'offres doit également prévoir que le soumissionnaire doit, pour tout renseignement, s'adresser obligatoirement et uniquement à ce responsable dûment désigné, par écrit, et dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

14.4. Achats regroupés

La Ville peut collaborer avec d'autres municipalités ou organismes publics pour instaurer un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et services.

14.5. Évaluation de rendement

Le Conseil municipal de la Ville de Lavaltrie désigne le directeur général, son adjoint ou le directeur de Service responsable du projet pour faire l'évaluation d'une entreprise dont le rendement est considéré insatisfaisant conformément aux articles 96 et suivants de la LCOM.

14.6. Gestion des plaintes

Le Conseil municipal de la Ville de Lavaltrie délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au directeur général, à son adjoint ou, si la situation en cause concerne l'une ou l'autre de ces personnes, au greffier.

Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil municipal, des fonctionnaires municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Toute personne intéressée ou groupe de personnes intéressées à participer à un processus d'attribution par procédure ouverte peut porter plainte à la Ville relativement à ce processus lorsqu'elle est d'avis que :

- la demande de soumission prévoit des conditions qui soit ne répondent pas au traitement intègre et équitable des soumissionnaires;
- ne permettent pas à des soumissionnaires de participer au processus d'appel d'offres, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés ou qui ne sont pas autrement conformes au cadre normatif.

Toute plainte doit être transmise par voie électronique et doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics. Le formulaire de plainte est disponible à l'adresse suivante : <https://www.amp.quebec/porter-plainte/plainte-organisme-public>.

Sur réception d'une plainte, le responsable désigné procède à l'examen de celle-ci et traite de façon équitable les plaintes qui lui sont formulées par les personnes intéressées, et ce, conformément à la Loi.

Le fonctionnaire responsable doit notamment recevoir les plaintes, vérifier leur recevabilité en fonction des dispositions applicables, s'assurer que les inscriptions soient faites sur le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SÉAO), assurer le traitement et le suivi des plaintes, formuler et transmettre au plaignant la décision de la Ville, informer le plaignant de son droit de formuler une plainte en vertu de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1), lorsqu'applicable, dans les délais prévus à la Loi.

La plainte doit être reçue par le responsable désigné à l'article 1 au plus tard à la date limite de réception des plaintes mentionnée sur le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SÉAO).

ARTICLE 15. SANCTIONS

15.1. Fonctionnaire municipal

Tout fonctionnaire municipal ou employé qui contrevient au présent règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction de la gravité de ses actes, mais pouvant aller jusqu'à la suspension sans salaire et au congédiement. Il s'expose également à être retenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

15.2. Membre du conseil municipal

Toute contravention au présent règlement par un membre du conseil municipal est passible de sanctions prévues aux différentes lois applicables, notamment à la *Loi sur les cités et villes* et à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*. Il s'expose également à être tenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

15.3. Mandataire, adjudicataire, fournisseur ou consultant

Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Ville et en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat, le mandataire, adjudicataire, fournisseur ou consultant qui contrevient au présent règlement peut voir son contrat être résilié unilatéralement par la Ville.

Une entreprise qui présente à l'organisme municipal une demande de paiement fausse ou trompeuse qui comprend un montant auquel elle n'a pas droit est passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas.

15.4. Soumissionnaire

Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Ville, le soumissionnaire qui contrevient au présent règlement peut voir sa soumission rejetée.

Quiconque fait une déclaration fausse ou trompeuse dans le cadre d'une procédure d'attribution d'un contrat, dont à la déclaration du soumissionnaire (Annexe I), ou dans le cadre de l'exécution d'un tel contrat est passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas.

Quiconque, avant l'attribution d'un contrat, communique ou tente de communiquer, directement ou indirectement, avec l'un des membres d'un comité de sélection ou d'un jury dans le but de l'influencer à l'égard d'une procédure ouverte est passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas.

15.5. Sanctions pour un membre du comité de sélection

Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Ville, tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement sera exclu de la liste des candidats au comité de sélection.

S'il est également un employé de la municipalité, il s'expose également aux sanctions ci-haut mentionnées.

Un membre d'un comité de sélection ou d'un jury qui révèle ou fait connaître, sans y être dûment autorisé, un renseignement de nature confidentielle qui lui est transmis ou dont il a eu connaissance dans le cadre de ses fonctions au sein du comité ou du jury est passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$.

15.6. Sanctions pénales et sanctions administratives pécuniaires

Les dispositions des articles 125 et suivants de la LCOM s’appliquent aux contrats de la Ville.

Le directeur général ou son adjoint sont autorisés à délivrer un constat d’infraction et à entreprendre toutes poursuites, incluant une poursuite pénale, pour et au nom de la Ville pour la sanction d’une infraction commise sur son territoire.

Dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus.

Les délais pour le paiement des amendes et des frais, et les conséquences du défaut au cas de non-paiement dans le délai imposé par le tribunal sont prévus par le *Code de procédure pénale du Québec (RLRQ, c. C-25.1)*.

ARTICLE 16. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

16.1. Abrogation et remplacement

Le présent règlement abroge et remplace le *Règlement sur la gestion contractuelle* portant le numéro 344-2024 et ses amendements.

16.2. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



Copie certifiée conforme

Christian Goulet, maire

Mélanie Messier, assistante-greffière

ANNEXE I

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant(e) du soumissionnaire, déclare que :

- 1) La présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne, en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres ;
- 2) Ni moi, ni aucun de mes collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes, lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi ;
- 3) Ni moi, ni aucun de mes collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil municipal, d'un fonctionnaire municipal ou de toute autre personne œuvrant pour la Ville dans la cadre du présent processus d'attribution ;
- 4) Ni moi, ni aucun de mes collaborateurs, représentants ou employés n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement aux documents de la procédure ouverte ou au processus d'attribution, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'analyser les soumissions ;
- 5) Le soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire déclare (**cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :
- ☐ a) Qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un membre du conseil municipal, un fonctionnaire de la Ville ou un membre du comité de sélection ;

OU

☐ b) Qu'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, directement ou indirectement, avec un membre du conseil municipal, un fonctionnaire municipal ou un membre du comité de sélection ;

Nom	Nature du lien ou de l'intérêt

- 6) Je sais que la soumission dans le cadre de ce processus d'attribution peut être disqualifiée et rejetée en cas de défaut de produire la présente déclaration du soumissionnaire ;
- 7) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

Date : _____

Signature de la personne autorisée

Nom en lettres moulées



Copie certifiée conforme

Christian Goulet, maire

Mélanie Messier, assistante-greffière

ANNEXE II
DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ DE L'ENTREPRISE

Je, _____ soussigné(e), représentant(e) de
l'entreprise _____

déclare avoir pris connaissance des exigences d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public, et dont le respect est évalué au regard notamment des éléments prévus aux articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la *Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1)*, et je m'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu.

Date

Signature

Christian Goulet, maire

Nom du signataire et fonction


Mélanie Messier, assistante-breffière

Copie certifiée conforme

ANNEXE III
DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION ET DU
SECRÉTAIRE DE COMITÉ

[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT AVANT TOUTE ANALYSE DES SOUMISSIONS]

Je, soussigné(e), _____ membre du comité de sélection ou secrétaire du comité dûment nommé(e) à cette charge par le directeur général ou son adjoint :

pour : _____
(Titre du projet)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre processus d'attribution précédemment mentionné ou en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues

déclare que :

- a) Je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans le processus d'attribution, les documents de la procédure ouverte ou le contrat éventuel, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.
- b) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectuées en comité.
- c) Je m'engage à évaluer chacune des soumissions présentées selon les exigences et critères mentionnés dans les documents de la procédure ouverte, et ce, sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique.

Signature

Nom du signataire et fonction



Copie certifiée conforme

Christian Goulet, maire

Mélanie Messier, assistante-greffière