SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL
LUNDI 26 OCTOBRE 2026

ITEM N° : 23

1er PROJET
POUR CONSEIL DU : 26 oct
ADOPTÉ LE : —

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-FÉLICIEN

RÈGLEMENT NUMÉRO 26-196

MODIFIANT LE REGLEMENT 19-980 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

LA VILLE DE SAINT-FÉLICIEN, PAR LE CONSEIL DE LA VILLE, DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. L'article 35 du règlement 19-980 sur la gestion contractuelle est remplacé par le suivant :

   « Article 35 Tout contrat d'assurance, d'approvisionnement, de travaux de construction ou de services professionnels dont la valeur est inférieure au seuil de dépenses fixé par le règlement ministériel à partir duquel le contrat ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publiques par procédure ouverte conformément à l'article 29 de la Loi sur les contrats des organismes municipaux (ci-après appelé « seuil ») peut être conclu de gré à gré.

   Malgré ce qui est prévu au premier alinéa, pour les contrats d'une valeur de 70 000 $ et plus, mais inférieurs au seuil, le responsable du dossier doit obtenir l'autorisation du directeur général de la Ville afin de pouvoir déroger au processus de mise en concurrence. »

2. L'article 36 de ce règlement est abrogé.

3. L'article 37 de ce règlement est abrogé.

4. Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions à la loi.

FAIT ET ADOPTE à la séance ordinaire du conseil tenue le _____.

Jean-Philippe Boutin, maire

Me Louise Ménard, greffière

CANADA
PROVINCE DE QUEBEC
VILLE DE SAINT-FELICIEN

RÈGLEMENT NUMÉRO 19-980

REGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

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

ATTENDU QUE ce règlement instaure les mesures suivantes :

- Des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- Des mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (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 résulte;
- Des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- À l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 $ et plus et qui peuvent être passés de gré à gré, des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants.

ATTENDU QUE les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 $, mais inférieure au seuil établi par le règlement du gouvernement, peuvent varier selon des catégories de contrats déterminées ou situation;

ATTENDU QUE le principal objectif de ce règlement est d'assurer aux citoyens que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services le sont conformément aux principes d'une saine administration et d'une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la Ville.

ATTENDU QUE conformément à l'article 356 de la Loi sur les cités et villes, un projet de règlement a été déposé et qu'un avis de motion a valablement été donné lors de la séance ordinaire tenue le 6 mai 2019.

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

PREAMBULE

ARTICLE 1 Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

DEFINITION

ARTICLE 2 Dans le cadre du présent règlement, on entend par les termes suivants le sens qui leur est attribué ci-dessous, à moins que le contexte impose un sens différent :

Bon de commande

Document confirmant à un fournisseur qu'il a l'autorisation de livrer la marchandise ou le service à exécuter selon les conditions négociées.

Formules Municipales No 5614-R

Contrat

Dans un contexte d'une mise en concurrence, l'ensemble des documents utilisés dans ce processus et composés notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, y compris les conditions générales et particulières de même que le formulaire de soumission, des addendas, du présent règlement de gestion contractuelle et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat. Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré, un contrat est 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. 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.

Fournisseur

Personne morale de droit privé ou personne physique exploitant une entreprise en vue de la fabrication ou de la distribution de biens, la prestation de services techniques ou professionnels ou la réalisation de travaux de construction.

Fournisseur local

Personne morale de droit privé ou personne physique exploitant une entreprise ayant une place d'affaires sur le territoire défini dans la demande de soumission.

Personne liée

Une personne ayant un lien de dépendance au sens de l'article 251 de la Loi de l'impôt sur le revenu (LRC 1985, c. 1 (5^{e} suppl.)) et de ses amendements.

Loi

Toute loi et tout règlement, code, règle, directive, politique, protocole, décret, accord intergouvernemental, ordonnance, bref ou interprétation administrative applicable à la Ville dans le cadre de l'adjudication de contrats.

Titulaire d'une charge publique

Sont titulaires d'une charge publique les membres du conseil municipal, les employés de la Ville ainsi que le personnel 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) et de ses amendements.

Dépassement de coût

Tout coût supplémentaire imprévu résultant de l'octroi du contrat initial.

APPLICATION

Type de contrats visés

ARTICLE 3 Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville, sans égard au coût prévu pour son exécution.

Personne chargée d'appliquer le présent règlement

ARTICLE 4 Le directeur général ou en son absence, la greffière sont responsables de l'application du présent règlement.

ÉCHANGES ET COMMUNICATIONS AVEC LES FOURNISSEURS

Règle d'éthique propre à la gestion contractuelle

ARTICLE 5 Conformément à leurs codes d'éthique et de déontologie respectifs, les élus et employés doivent promouvoir l'intégrité, l'équité et la transparence des processus contractuels. Ils doivent contribuer à maintenir la confiance du public dans ces processus contractuels.

ARTICLE 6 Toute personne participant, pour le compte de la Ville, au processus de gestion contractuelle doit éviter de se placer dans une situation où elle est susceptible de devoir faire un choix entre son intérêt personnel et celui de la Ville. Le cas échéant, elle doit déclarer ses intérêts et, sauf si d'autres mesures peuvent être prises, s'abstenir d'y participer, directement ou indirectement. Tout titulaire d'une charge publique 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.

ARTICLE 7 Dans le cadre d'un processus contractuel, un élu ou un employé ne peut accepter, recevoir ou solliciter de quiconque un avantage pour elle ou ses proches.

ARTICLE 8 Un soumissionnaire, un fournisseur ou un contractant ne peut faire un don, un paiement, un cadeau, une rémunération ou tout autre avantage à un élu, un employé, un membre d'un comité de sélection ou à quiconque participe au processus contractuel.

ARTICLE 9 Tout don, paiement, rémunération ou avantage accordé à un employé, à un membre d'un comité de sélection ou à un membre du conseil municipal, par un fournisseur potentiel en vue de se voir attribuer un contrat, peut entraîner le rejet de sa soumission ou la résiliation du contrat.

ARTICLE 10 Nonobstant les règles édictées dans le présent règlement, un élu ou un employé de la Ville peut :

- Assister à un événement commandité par une entreprise, fournisseur actuel ou potentiel de la Ville, où plusieurs représentants d'organismes publics, municipaux ou tout regroupement d'entre eux sont conviés;
- Représenter la Ville dans le cadre d'une activité en présence de fournisseurs actuels ou potentiels de la Ville, lorsque le coût associé à leur participation est assumé par la Ville.

Communication d'influence

Activités visées

ARTICLE 11 À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, il est interdit pour un fournisseur, un soumissionnaire ou un entrepreneur d'avoir des communications orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue de l'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles de l'influencer, notamment sa 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;
- À l'attribution d'un contrat de gré à gré;
- À la définition des conditions d'un processus de passation d'un contrat;
- À la détermination des personnes qui peuvent ou devraient être invitées à soumissionner.

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.

Sont cependant exclues de l'application de la loi, les activités suivantes :

- Les représentations faites dans le seul but de faire connaître un produit ou un service;
- Le simple dépôt d'une soumission par une entreprise à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation;
- Les représentations faites dans le contexte de la négociation, postérieure à son attribution, des conditions d'exécution d'un contrat;
- 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;
- Les représentations faites en réponse à toute autre demande écrite d'un représentant de la Ville.

Formules Municipales No 5614-R

Mesures préalables à la communication d'influence

ARTICLE 12 Toute personne qui, dans le but d'influencer la prise d'une décision relative à un contrat, communique avec un représentant de la Ville, doit se conformer aux dispositions de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme.

Afin de s'assurer que la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et le Code de déontologie des lobbyistes sont respectés :

- L'élu ou l'employé vérifie si la personne qui cherche à l'influencer (le lobbyiste) est inscrite au registre des lobbyistes et si cette inscription (mandat et objet des activités) reflète fidèlement les activités de lobbyisme exercées auprès lui;
- En cas de non-respect de la loi ou du code précités, y compris le refus de s'inscrire au registre, l'élu ou l'employé en avise le lobbyiste, s'abstient de traiter avec lui et porte à l'attention du Commissaire au lobbyisme du Québec toute contravention à la loi ou au code.

Sauf dans la mesure et suivant le canal et le mode de communication prévu aux documents d'appel d'offres, à compter de l'invitation à soumissionner ou de la publication de l'avis d'appel d'offres, un élu ou un employé ne peut participer à toute communication avec un soumissionnaire déclaré ou potentiel ayant pour objet le contrat visé ou le processus d'appel d'offres entrepris.

Obligation de divulguer son inscription

ARTICLE 13 Le soumissionnaire ou représentant d'une entreprise pouvant potentiellement faire affaire avec la Ville par le biais d'un contrat et qui exerce des activités de lobbyisme est tenu de dénoncer au Service du greffe de la Ville son inscription au registre visé par la loi. Par ailleurs, son statut de lobbyiste dûment enregistré ne le dispense pas de son obligation de respecter les prescriptions de la présente politique et de respecter les principes de discrétion, d'intégrité et de confidentialité du processus d'attribution d'un contrat.

Documentation des communications d'influence

ARTICLE 14 Tout titulaire d'une charge publique documente, dans la mesure du possible, 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 du Québec.

Règle d'après mandat

ARTICLE 15 Ne peut, directement ou indirectement, participer à un processus d'appel d'offres ou se voir attribuer un contrat de gré à gré, le fournisseur qui a procédé à l'embauche, retenu les services ou a été constitué par :

- Le maire de la Ville dont le mandat a pris fin depuis un (1) an;
- Un conseiller municipal, un directeur général et un directeur général adjoint de la Ville dont le mandat ou le contrat de travail a pris fin depuis un (1) an.

ÉVALUATION DES BESOINS

Principe directeur

ARTICLE 16 Tout processus d'approvisionnement doit débuter par une évaluation préalable et adéquate des besoins, laquelle doit comprendre une estimation réaliste et raisonnable des dépenses à prévoir aux termes du contrat envisagé.

Avant de procéder au processus contractuel, la Ville établit une estimation de la dépense projetée en fonction de ses besoins et des disponibilités budgétaires. Cette estimation inclut les coûts de toutes les options, le cas échéant.

Lorsque les besoins sont récurrents, la Ville favorise le regroupement de ses besoins en semblable matière afin de générer une économie d'échelle. Lorsqu'elle le juge approprié, elle comble ses besoins en participant à des regroupements d'achats, formés de sa propre initiative ou de celle d'autres organismes municipaux ou publics.

Division ou sous-estimation du besoin

ARTICLE 17 À moins que cette décision ne soit justifiée par des motifs de saine administration, nul ne peut :

- Diviser un besoin ou la dépense;
- Conclure un contrat en sachant que sa durée ou sa valeur est insuffisante pour l'exécution du travail demandé ou l'acquisition des biens requis.

Lorsque la division ou le phasage d'un contrat est justifié par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés dans un écrit déposé au dossier contractuel.

Étude de marché

ARTICLE 18 Dans le processus de définition du besoin, la Ville peut recourir à diverses sources d'information afin de connaître les caractéristiques et facteurs externes du marché concerné. Au besoin, elle peut :

- Rencontrer les entreprises concernées et obtenir toute l'information et la documentation qu'il juge appropriée;
- Requérir des biens en démonstration;
- Publié un avis d'intention au système électronique d'appel d'offres (SEAO) afin de susciter l'intérêt du marché;
- Requérir les services d'un consultant pour réaliser une étude des besoins en fonction de ce qui est offert sur le marché. Le cas échéant, ce consultant doit cependant signer au préalable un engagement de confidentialité et par lequel il sera tenu de signaler tout comportement irrégulier ou toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts découlant de sa participation.

En toutes circonstances, ces démarches, à l'initiative de la Ville et qui n'impliquent pas la rédaction des documents d'appel d'offres, ne peuvent constituer des communications d'influence ou emporter la non-admissibilité des entreprises ou consultants impliqués.

Équivalence

ARTICLE 19 Lorsque dans une demande de soumission, d'homologation, de qualification, de certification ou d'enregistrement la Ville exige certaines spécifications techniques, elle doit lorsque possible, décrire ces spécifications en termes de performance ou d'exigence fonctionnelle plutôt qu'en termes de caractéristiques descriptives telles la marque ou l'identification du fabricant.

À défaut de pouvoir le faire, elle doit prévoir que sera considérée conforme toute équivalence à des caractéristiques descriptives et elle peut prescrire comment sera évaluée l'équivalence à ces caractéristiques.

Suivant la procédure qu'elle aura établie, le cas échéant, la Ville pourra refuser l'équivalence proposée, notamment, lorsqu'elle estime que celle-ci a pour effet de modifier substantiellement le besoin exprimé, qu'elle n'est pas compatible avec les systèmes existants ou qu'elle comporte un coût total d'acquisition trop élevé. Un coût total d'acquisition est constitué des coûts additionnels non inclus dans le prix soumis que devrait assumer la Ville pendant la durée de vie utile des biens acquis. Ils peuvent comprendre des coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent en lien avec les biens acquis.

Formules Municipales No 5614-R

PRÉPARATION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Préparation et révision des modèles contractuels

ARTICLE 20 La Ville procède à la révision périodique de ses documents contractuels types. Elle favorise la standardisation de ces documents et développe une approche proportionnée et adaptée à l'ampleur des contrats projetés.

Les documents contractuels concilient la volonté de la Ville d'assurer la protection de ses intérêts à la nécessité de convenir d'une juste répartition des risques dans la perspective d'obtenir les meilleurs prix et de maintenir l'intérêt des entreprises envers les marchés publics.

Consultant

ARTICLE 21 La Ville peut requérir les services d'un consultant pour procéder à la rédaction des documents d'appel d'offres.

Le cas échéant, ce consultant doit signer au préalable un engagement de confidentialité (annexe 1V) par lequel il sera tenu de signaler tout comportement irrégulier ou toute situation de conflit d'intérêts d'apparence de conflit d'intérêts découlant de sa participation au processus.

Le consultant ainsi mandaté devient non admissible à présenter une soumission lors du processus d'appel d'offres utilisant les documents d'appel d'offres qu'il a préparés.

La présente disposition n'a pas pour effet de rendre non admissible un consultant qui aurait participé à l'analyse des besoins ou à l'élaboration d'un document permettant à la Ville d'arrêter ses choix techniques, technologiques ou fonctionnels, même si son rapport ou sa recommandation est annexé au document d'appel d'offres tel que prévu par l'article 18 du présent règlement.

Contenu d'un appel d'offres public

Représentant

ARTICLE 22 Le représentant du dossier désigné dans les documents d'appel d'offres a le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres. Tout fournisseur potentiel ou soumissionnaire doit s'adresser par écrit à ce seul représentant pour obtenir des précisions relativement à l'appel d'offres.

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le représentant du dossier d'appel d'offres est la seule personne pouvant émettre un addenda dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il a été nommé, et ce, par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres (SEAO).

Il s'assure de fournir aux soumissionnaires de l'information impartiale et uniforme et d'éliminer tout favoritisme.

Il atteste également au conseil qu'il a effectué une vérification de la conformité du processus d'appel d'offres tout au long de son déroulement et que la libre concurrence a été préservée tout au long de celui-ci.

Pour un appel d'offres avec système de pondération et d'évaluation des offres, le secrétaire du comité de sélection est la seule personne autorisée à répondre aux demandes des soumissionnaires concernant l'évaluation des offres.

Les élus et les employés de la Ville ne peuvent répondre aux demandes de précisions relativement à un appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.

Garanties financières

ARTICLE 23 Une évaluation préalable des risques est requise afin de déterminer la nécessité d'exiger des soumissionnaires ou cocontractants le dépôt de garanties financières. Lorsque de telles garanties sont requises, le document d'appel d'offres prévoit que le droit de la Ville de recouvrer les dommages subis n'est pas limité à la valeur des garanties.

Visite des lieux

ARTICLE 24 La Ville limite les visites des lieux aux projets dont l'ampleur, la complexité ou les particularités peuvent être difficilement décrites de façon précise aux documents d'appel d'offres. Les visites des lieux sont autorisées par le représentant du dossier. Ces visites, sur une base individuelle, s'effectuent sur rendez-vous ou de toute manière convenue avec le responsable du dossier afin d'assurer la protection de l'identité des fournisseurs potentiels à l'égard d'un appel d'offres.

Le responsable du dossier ou la personne qu'il désigne s'assure que les mêmes informations sont communiquées aux fournisseurs potentiels et compile les questions posées par chacun lors des visites. S'il y a lieu, un addenda est émis en temps utile.

Admissibilité des entreprises

ARTICLE 25 Les documents d'appel d'offres prescrivent les conditions d'admissibilité des entreprises soumissionnaires.

En outre, ceux-ci prévoient que pour obtenir un contrat de la Ville ou présenter une soumission dans le cadre d'un appel d'offres, une entreprise doit :

- Posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires ou requis par la loi;
- Ne pas être inscrite au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics.

Causes de rejet d'une soumission

ARTICLE 26 Les documents d'appel d'offres public doivent prévoir les conditions de conformité des soumissions.

En outre, une soumission sera rejetée dans les cas suivants :

- Elle n'a pas été transmise à l'endroit prévu ou à la date et l'heure limites fixées pour le dépôt des soumissions;
- Elle est conditionnelle ou restrictive en regard de l'une ou l'autre des conditions de l'appel d'offres;
- Elle n'est pas accompagnée des garanties financières exigées, le cas échéant;
- Elle provient d'un fournisseur qui a présenté directement ou indirectement par une autre personne, plus d'une soumission. Le cas échéant, toutes ses soumissions sont rejetées;
- Lorsqu'un soumissionnaire tente, lors d'interventions politiques ou administratives, d'influencer, par de l'intimidation ou autrement, l'adjudication du contrat;
- Elle n'est pas signée par le soumissionnaire ou son représentant.

Les documents d'appel d'offres prévoient que la Ville peut, à sa seule discrétion, passer outre à tout autre défaut ou manquement aux exigences des documents d'appel d'offres, telle action n'entraînant pas le rejet de cette soumission, à condition que le soumissionnaire la corrige à la satisfaction de la Ville dans le délai accordé par celle-ci. Une telle correction ne peut avoir pour effet de modifier le prix soumis ou de rompre l'équilibre entre les soumissionnaires.

Retrait d'une soumission

ARTICLE 27 Le document d'appel d'offres reconnaît le droit d'un soumissionnaire de retirer sa soumission jusqu'à la date et l'heure prévues pour l'ouverture des soumissions. À défaut, le soumissionnaire est lié par sa soumission et ne peut refuser de l'honorer, sous peine des recours prévus par le document d'appel d'offres et la loi.

Formules Municipales No 5614-R

Droit de ne pas adjuger le contrat

ARTICLE 28 Les documents d'appel d'offres doivent contenir une clause de réserve précisant notamment que la Ville ne s'engage à accepter, ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues et se réserve le droit de rejeter l'ensemble de celles-ci, notamment lorsque :

- Les biens, les services ou les travaux ne sont plus requis;
- Le prix soumis accuse un écart important par rapport au budget ou à l'estimation réalisée par la Ville;
- Lorsque l'appel d'offres n'a pas généré suffisamment de concurrence;
- Lorsque la Ville a des motifs raisonnables de croire que l'intégrité du processus est compromise.

Déclaration du soumissionnaire

ARTICLE 29 Le document d'appel d'offres prévoit l'obligation pour tout soumissionnaire de compléter et déposer avec sa soumission ou au plus tard dans les quarante-huit (48) heures de l'ouverture des soumissions la « Déclaration du soumissionnaire » prévue à l'annexe I du présent règlement.

Cession du contrat et sous-traitance

ARTICLE 30 Les documents d'appel d'offres doivent comprendre un processus d'autorisation préalable à toute cession totale ou partielle des obligations du contrat.

La Ville peut notamment refuser la cession du contrat en faveur d'un soumissionnaire ayant participé à l'appel d'offres.

Les documents d'appel d'offres doivent également prévoir l'obligation pour le soumissionnaire d'identifier la liste de ses sous-traitants et que toute modification doit être autorisée préalablement par écrit par la Ville. Cette dernière peut refuser d'autoriser l'adjudicataire à modifier cette liste de manière à confier un contrat de sous-traitance à un soumissionnaire qui n'a pas été retenu dans le cadre de l'appel d'offres pour le contrat principal.

Obtention des documents d'appel d'offres

ARTICLE 31 La Ville doit procéder, par le biais du système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvé par le gouvernement du Québec pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1), à la distribution de tout document auquel renvoie un appel d'offres public de même que tout document additionnel qui y est lié.

Les soumissionnaires doivent obtenir les documents d'appel d'offres via ce système en acquittant les droits afférents.

Contrat inférieur au seuil

ARTICLE 32 Pour tout contrat inférieur au seuil obligeant un processus de demande de soumission publique, la Ville détermine le contenu des documents de mise en concurrence et les documents exigés des soumissionnaires selon la nature et l'ampleur du contrat projeté. Elle procède à la distribution de la documentation en utilisant le mode de communication de son choix et détermine le délai d'appel d'offres. Elle peut utiliser le système électronique d'appel d'offres (SEAO).

Malgré le premier alinéa, tout contrat dont la valeur est supérieure à 50 000 $ ne peut être adjugé ou attribué sans que le fournisseur n'ait remis à la Ville la « Déclaration du soumissionnaire » prévue à l'annexe I du présent règlement dûment complétée.

RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS INFÉRIEURS AU SEUIL

Généralités

ARTICLE 33 Les règles prévues par la présente section s'appliquent aux contrats d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques ou professionnels ou de construction comportant une dépense inférieure au seuil obligeant le recours au processus de demande de soumission publique.

Les exceptions aux règles d'adjudication de contrats prévues par la Loi sur les cités et villes font partie du présent règlement comme si elles y étaient au long reproduites.

Le présent règlement ne limite pas le droit de la Ville d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle n'y est pas tenue en vertu du présent règlement ou de la loi.

Validation du marché lors d'octroi de contrat de gré à gré

ARTICLE 34 En regard des contrats pouvant être conclus de gré à gré en raison de sa valeur ou en application d'une disposition du présent règlement, la Ville peut établir des politiques ou directives afin de prévoir des mesures destinées à s'assurer que le prix payé pour les biens, services ou travaux requis reflète la valeur du marché.

Ses mesures peuvent comprendre notamment des procédures de demandes informelles de prix, l'établissement d'un fichier de fournisseurs ou toutes autres mesures destinées à permettre à la Ville d'assurer la veille des marchés.

La sollicitation d'offres de prix auprès de fournisseurs ne restreint pas le droit de la Ville de conclure le contrat avec le fournisseur de son choix conféré par le présent règlement, même s'il n'a pas présenté le plus bas prix.

Contrat de gré à gré

ARTICLE 35 Tout contrat d'assurance, d'approvisionnement ou de travaux de construction dont la valeur est inférieure ou égale à 40 000 $ peut être conclu de gré à gré.

Tout contrat de services professionnels dont la valeur est inférieure ou égale à 50 000 $ peut être conclu de gré à gré.

Contrat d'appel d'offres sur invitation

ARTICLE 36 Tout contrat d'assurance, d'approvisionnement ou de travaux de construction dont la valeur est égale ou supérieure à 40 001 $, mais inférieure au seuil obligeant le recours au processus de demande de soumission publique doit être adjugé à la suite d'une demande de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs.

Tout contrat de services professionnels dont la valeur est égale ou supérieure à 50 001 $, mais inférieure au seuil obligeant le recours au processus de demande de soumission publique doit être adjugé à la suite d'une demande de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs.

La Ville indique, dans sa demande de soumission, le mode d'adjudication du contrat parmi les suivants :

- Prix le plus bas : adjudication du contrat sur la base du prix le plus bas;
- Meilleur rapport qualité-prix : adjudication du contrat selon les mécanismes d'évaluation prévus par la loi;
- Prix le plus bas majoré : adjudication du contrat sur la base du prix le plus bas majoré d'une marge préférentielle exprimée en pourcentage déterminée par la Ville lorsque les soumissionnaires rencontrent une exigence objective de la demande de soumission; une telle exigence peut comprendre notamment, la présence d'une place d'affaires sur le territoire de la Ville ou la détention d'une certification ou le respect d'une norme particulière de l'industrie visée.

Formules Municipales No 5614-R

La Ville ne s'engage aucunement à accepter l'offre présentant le plus bas prix, mais à attribuer le contrat au fournisseur qui lui a fait l'offre globale la plus avantageuse ou même de n'accorder aucun contrat.

Mécanisme de dérogation

ARTICLE 37 Malgré l'article 36, le directeur général peut autoriser l'attribution de gré à gré d'un contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services professionnels ou de travaux de construction dont la valeur est égale ou supérieure aux montants applicables, mais inférieure au seuil obligeant au processus de demande de soumission publique. Il considère notamment, les éléments suivants :

- L'objet du contrat porte sur une question de nature confidentielle ou protégée;
- Les circonstances entourant l'attribution du contrat permettent de conclure celui-ci à des conditions particulièrement avantageuses pour la Ville;
- Le contrat assure l'application d'un plan de standardisation de la Ville;
- L'exécution du contrat affecte les opérations quotidiennes de la Ville;
- Une mise en concurrence ne servirait pas l'intérêt public municipal.

Le directeur général doit compléter et signer l'annexe V « Dérogation à l'obligation de mise en concurrence » avant l'attribution du contrat. Cette dérogation à la procédure de mise en concurrence est conservée au dossier contractuel.

Un même fournisseur ne peut se voir attribuer, de gré à gré, des contrats totalisant des dépenses de plus que le seuil permis pour ce type de contrat dans une même année financière par l'exercice du présent mécanisme de dérogation.

Le directeur général fait annuellement rapport au conseil sur l'utilisation de ce mécanisme de dérogation.

Soumissionnaire invité

ARTICLE 38 Le conseil municipal délègue aux gestionnaires de l'appel d'offres le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'une demande de prix prévus par le présent règlement.

Les personnes ayant le pouvoir de choisir les soumissionnaires considèrent dans l'exercice de ce choix des fournisseurs ou entrepreneurs notamment les éléments suivants :

- Leur capacité et leur disponibilité pour exécuter le contrat envisagé;
- Leur expérience dans l'exécution de contrats semblables à celui envisagé;
- Les expériences antérieures de la Ville avec ce fournisseur ou entrepreneur au cours des deux (2) dernières années ou si ce celui-ci a fait l'objet d'une évaluation de rendement satisfaisant.

Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants

ARTICLE 39 En regard des contrats dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 $, mais inférieure au seuil obligeant au processus de demande de soumission publique et qu'elle peut conclure de gré à gré en vertu d'une disposition du présent règlement, 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.

Elle peut, à cette fin, se constituer un fichier de fournisseurs qu'elle peut également utiliser aux fins du choix des personnes invitées lors d'un appel d'offres sur invitation.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion ou de l'intérêt public. La Ville, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment, les principes suivants :

- Le rang sur la liste;
- Le degré d'expertise nécessaire;
- La qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Ville;
- Les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- La qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- Les modalités de livraison;
- Les services d'entretien;
- L'expérience et la capacité financière requises;
- La compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- Le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Ville;
- Tout autre critère directement relié au marché.

AUTRES CONTRATS

ARTICLE 40 Avant de procéder à l'attribution d'un contrat ne comportant pas de dépense, à la conclusion d'une entente ou d'un contrat dont l'objet n'est pas de ceux visés par la loi ou par une autre disposition du présent règlement, la Ville évalue la possibilité :

- De précéder la négociation d'un appel public d'intérêt;
- De procéder par appel de proposition public ou sur invitation;
- De procéder par appel de proposition, impliquant des discussions avec les proposants.

Quel que soit le mode de sollicitation choisi, la Ville retient la proposition la plus avantageuse globalement, en fonction des facteurs ou critères qu'elle détermine.

LE PROCESSUS D'ATTRIBUTION OU D'ADJUDICATION DU CONTRAT

Confidentialité

Administrateurs, dirigeants et employés

ARTICLE 41 Les membres du conseil, les employés ou les dirigeants de la Ville doivent faire preuve d'une discrétion absolue et ne pas divulguer les informations liées, directement ou indirectement, à la passation d'un contrat par la Ville et qu'ils obtiennent dans le cadre de leurs fonctions, sauf dans la mesure et suivant la procédure prévue par la loi.

Nombre et identité des soumissionnaires

ARTICLE 42 Jusqu'à l'ouverture des soumissions, nul ne peut divulguer un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié.

Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux

ARTICLE 43 Dans les jours suivants l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, tous les titulaires d'une charge publique associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration (solennelle) (annexe II) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et les 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.

Formules Municipales No 5614-R

Effet d'un lien d'intérêt

ARTICLE 44 L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et tout titulaire d'une charge publique de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission ou la résiliation du contrat. 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 le justifiant.

Analyse des soumissions reçues

ARTICLE 45 Aux fins de l'adjudication du contrat, la Ville procède à l'analyse des soumissions reçues en appliquant les exigences prévues aux documents d'appel d'offres. Ce processus d'analyse s'étend de l'ouverture publique des soumissions jusqu'à l'adjudication du contrat. La réception, l'ouverture et l'évaluation des soumissions reçues sont faites sous réserve du respect des conditions essentielles du document d'appel d'offres.

Le choix de l'adjudicataire se fait en utilisant le mode d'adjudication prévu par les documents d'appel d'offres ou de mise en concurrence.

Processus d'évaluation de la qualité

ARTICLE 46 La présente section s'applique lorsque la Ville utilise un mécanisme d'évaluation de la qualité des soumissions.

Choix du mode de sollicitation

ARTICLE 47 Avant de débuter le processus d'adjudication, le représentant du dossier d'appel d'offres choisit parmi les modes de sollicitation autorisés par la loi celui retenu dans le cadre de chaque appel d'offres prévoyant un mécanisme d'évaluation de la qualité des soumissions qui sont les suivantes :

- L'approche par prix modéré (une seule enveloppe);
- L'approche en deux étapes (deux enveloppes).

Il détermine les critères d'évaluation applicables et leur pondération. Il fixe, le cas échéant, les modalités et facteurs ayant trait à la valeur relative du prix soumis pour les fins de l'adjudication du contrat.

Comité de sélection

Nomination

ARTICLE 48 Le directeur général doit procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres.

Dans le cadre de la formation d'un comité de sélection, le directeur général considère les éléments suivants :

- La nomination des membres du comité avant le lancement de l'appel d'offres;
- La possibilité de choisir un candidat parmi une liste de membres potentiels établie par la Ville;
- L'absence de lien hiérarchique entre les membres du comité;
- Les compétences d'une personne en regard de l'objet du contrat projeté;
- La possibilité de nommer un membre externe à la Ville.

Secrétaire

ARTICLE 49 Le directeur général désigne une personne pour agir à titre de secrétaire du comité de sélection.

Le secrétaire d'un comité de sélection coordonne et encadre ses travaux. Il s'assure que la préparation, la gestion et le suivi d'un comité de sélection sont menés avec rigueur et transparence. En tant que responsable du processus d'évaluation de la qualité du travail fait par le comité, il peut être consulté lors de la préparation du dossier d'appel d'offres. Le secrétaire ne fait pas partie du comité de sélection. Lors de ses délibérations, il n'a pas de droit de vote, mais il soutient techniquement la formulation de l'avis du comité.

Il assure les liens entre les membres du comité de sélection et l'employé qui, au sein de l'unité administrative concernée, est responsable du dossier d'appel d'offres.

Il vérifie la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la Ville aux soumissionnaires.

Il s'abstient d'être en contact avec les soumissionnaires afin d'éviter toute influence indirecte sur les membres du comité de sélection.

Le secrétaire d'un comité de sélection exerce sa charge tant et aussi longtemps qu'il occupe un poste au sein de la Ville ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

Déclaration (solennelle) des membres et du secrétaire de comité

ARTICLE 50 Les membres et le secrétaire d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration (solennelle) (annexe III).

Si un membre du comité constate en cours de processus l'existence d'une situation susceptible d'affecter son indépendance ou son impartialité, il doit le dénoncer. Le cas échéant ou s'il en est informé autrement, le directeur général décide des mesures appropriées à adopter et peut procéder à la nomination d'un nouveau membre du comité ou reprendre le processus d'évaluation.

Protection de l'identité des membres

ARTICLE 51 Un membre d'un comité de sélection ne peut divulguer le mandat qui lui a été confié par la Ville.

En tout temps, le secrétaire du comité, tout élu et tout employé doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection.

Processus d'évaluation effectué par les membres

ARTICLE 52 Lors de ses travaux, le comité doit :

- Évaluer individuellement chaque soumission et ne pas les comparer;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- Soulever toute irrégularité ou non-conformité à l'égard des offres reçues lors de la réunion du comité de sélection;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- Signer l'évaluation faite en comité.

Formation des membres

ARTICLE 53 La Ville assure la formation des membres de tout comité de sélection sur les règles applicables à l'exercice de leurs fonctions.

AVIS D'ATTRIBUTION OU D'ADJUDICATION DES CONTRATS

ARTICLE 54 Tous les soumissionnaires retenus sont avisés de l'octroi du contrat par la transmission de la résolution pertinente ou d'un écrit signé par la personne en autorité.

S'il s'agit d'un contrat faisant uniquement l'objet d'un bon de commande ou d'une demande verbale de prix, seul le soumissionnaire retenu est avisé par écrit.

Formules Municipales No 5514-R

EXÉCUTION DU CONTRAT

Suivi et surveillance

ARTICLE 55 Afin de maintenir un contrôle sur la qualité et le coût des biens livrés, des travaux exécutés ou des services rendus, le service concerné peut exiger qu'un cocontractant lui produise un rapport écrit notamment sur :

- Le fonctionnement des biens livrés;
- Le déroulement des travaux ou des services rendus;
- Leur degré d'avancement par rapport à l'ensemble;
- Les dépenses engagées au moment de la rédaction du rapport;
- Toute situation ayant eu pour effet de retarder son exécution des travaux ou sa prestation de services, incluant les faits expliquant la survenance d'une telle situation.

À défaut de remettre le rapport exigé dans le délai prescrit, un cocontractant encourt les pénalités et sanctions prévues par le contrat.

Modifications apportées au contrat initial

Mesures préventives

ARTICLE 56 La Ville définit ses besoins de manière à prévenir et éviter le plus possible, la modification subséquente du contrat.

Forme

ARTICLE 57 Toute modification doit faire l'objet d'une demande écrite expliquant la modification, l'impact budgétaire et l'impact sur l'échéancier. Celle-ci doit être approuvée par le chargé de projet, le professionnel s'il y a lieu, et le cocontractant, sauf si un différend subsiste quant à sa valeur.

L'autorisation des modifications est faite par le conseil municipal ou ses délégataires, conformément au règlement déléguant à certains employés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville. Une fois autorisée par les parties, la modification modifie le contrat initial.

La Ville ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres ou d'une mise en concurrence, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

Éléments devant justifier la modification

ARTICLE 58 Une modification à un contrat n'est autorisée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. La modification demandée est examinée en considérant notamment les aspects qualitatifs et quantitatifs suivants :

- La nature du contrat (prix forfaitaire, unitaire, etc.);
- La prévisibilité des biens, services ou travaux faisant l'objet de la modification;
- Les effets de la modification sur l'exécution du contrat initial;
- Le coût de la modification par rapport à la valeur du contrat adjugé;
- Le site où les travaux sont exécutés, le cas échéant;
- Le contexte de son exécution;
- Les méthodes, les pratiques, les pièces, les accessoires, l'outillage ou le matériel requis pour exécuter les travaux à l'origine de la modification.

Chantier de construction

ARTICLE 59 Malgré toute disposition de la présente section, afin de ne pas mobiliser un chantier de construction en cours et engendrer des dépenses additionnelles du seul fait d'arrêter le chantier, si le budget disponible est suffisant et que la modification constitue un accessoire et ne change pas la nature du contrat initial, le chargé de projet peut autoriser une modification auprès de l'entrepreneur. Si la valeur de la modification est supérieure au montant qu'il est autorisé à dépenser, le chargé de projet doit faire autoriser la dépense par le directeur général, avant de transmettre l'acceptation de la modification à l'entrepreneur.

Par la suite, le chargé de projet doit s'assurer, si requis, de recevoir l'approbation du conseil municipal.

Évaluation de rendement

ARTICLE 60 La Ville peut procéder à l'évaluation d'un cocontractant dont le rendement est considéré insatisfaisant.

La Ville peut utiliser cette évaluation :

- Pour exclure le fournisseur du fichier de fournisseurs, le cas échéant;
- Pour décider de ne pas lui demander de prix ou l'initier à participer à un processus de mise en concurrence;
- Pour rejeter un fournisseur dans le cadre d'un appel d'offres public, conformément aux dispositions de la loi.

Reddition compte

ARTICLE 61 Le directeur général fait, conformément à la loi et à la fin de chaque année financière, rapport au conseil municipal sur l'application du présent règlement et y inclut les listes des contrats conclus par la Ville et publiées conformément à la loi.

DÉNONCIATION

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

ARTICLE 62 Tout titulaire d'une charge publique, mandataire ou consultant de la Ville à qui est porté à leur 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 la dénoncer à la personne chargée de la gestion des plaintes.

Procédure

ARTICLE 63 Toute personne peut formuler une plainte en regard de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat.

La greffière est responsable de la gestion des plaintes. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir, le directeur général assume cette responsabilité.

Pour être recevable, la plainte doit être transmise par voie électronique à la greffière sur le formulaire disponible sur le site Internet de la Ville.

La greffière voit au traitement des plaintes et fait des recommandations au directeur général qui en avise le conseil. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir en raison d'un conflit d'intérêts, la greffière peut soumettre ses recommandations au maire ou au coordonnateur des plaintes du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH). Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte, sous réserve d'une ordonnance du tribunal.

Plainte en regard d'un processus en cours

ARTICLE 64 Malgré l'article 63 lorsqu'elle concerne une demande de soumissions publique en cours, seul une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer au processus d'adjudication ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus du fait que les documents de demande de soumissions prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents, ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés ou ne sont pas autrement conformes au cadre normatif de la Ville.

La plainte doit être reçue par la Ville au plus tard à la date limite de réception des plaintes qui est indiquée au système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvé par le gouvernement. Cette date est déterminée par la Ville conformément à la loi. Toute modification effectuée aux documents de demande de soumissions emporte la modification la date limite de réception des plaintes conformément à la loi.

Formules Municipales No 5614-R

Une telle plainte ne peut porter que sur le contenu des documents de demande de soumissions qui sont rendus disponibles par la Ville via le système électronique d'appel d'offres (SEAO) au plus tard deux (2) jours avant la date limite de réception des plaintes.

Le plaignant transmet sans délai une copie de cette plainte à l'Autorité des marchés publics pour information.

Lorsque la Ville reçoit une première plainte, elle en fait mention sans délai dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO) après s'être assurée de l'intérêt du plaignant.

La greffière voit au traitement des plaintes et fait des recommandations au directeur général qui en avise le conseil.

Après avoir reçu la réponse de la Ville, le plaignant peut formuler une plainte à l'Autorité des marchés publics dans le délai et conformément à la procédure prévue par la loi.

Plainte en regard de l'attribution d'un contrat de gré à gré à un fournisseur unique

ARTICLE 65 Une plainte peut être portée lorsque la Ville a publié au système électronique d'appel d'offres (SEAO) son intention de conclure un contrat de gré à gré avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services, en vertu du paragraphe 2° du premier alinéa de l'article 573.3 de la Loi sur les cités et villes.

Telle plainte doit, pour être recevable, être présentée par toute personne ou société de personnes intéressée, ainsi que la personne qui la représente, lorsque, après avoir manifesté son intérêt à réaliser le contrat auprès de la Ville, elle est en désaccord avec la décision de la Ville de conclure un contrat de gré à gré.

La plainte doit être logée auprès de l'Autorité des marchés publics dans les trois (3) jours de la réception de la décision de la Ville.

SANCTIONS

Dirigeant ou employé de la Ville

ARTICLE 66 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.

Sanctions pour le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur

ARTICLE 67 Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Ville constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

Sanctions pour le soumissionnaire

ARTICLE 68 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 ficher des fournisseurs de la Ville, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

Sanctions pour le membre du conseil

ARTICLE 69 Tout membre du conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la Loi sur les cités et villes soit d'être tenu personnellement responsable envers la Ville de toute perte ou préjudice subi par elle et déclaré inhabile à exercer, pendant deux (2) ans, notamment la fonction de membre du conseil ou celle de fonctionnaire ou d'employé de toute municipalité.

Sanctions pour le membre du comité de sélection

ARTICLE 70 Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et est susceptible de faire face à une poursuite en dommage-intérêts de la part de la Ville dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

Sanctions pénales

ARTICLE 71 Quiconque contrevient et autorise que l'on contrevienne aux articles du présent 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 municipal.

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.

ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 72 Le présent règlement remplace la politique de gestion contractuelle de la Ville de Saint-Félicien adoptée le 18 juillet 2011 réputée être devenue un règlement sur la gestion contractuelle depuis le 1er janvier 2018.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi, à l'exception des articles 64 et 65 qui entreront en vigueur le 25 mai 2019, soit dix (10) mois après l'entrée en fonction du président-directeur-général de l'Autorité des marchés publics.

La Ville peut établir toute procédure, guide, directive ou ligne directrice en vertu du présent règlement.

ADOPTE à la séance ordinaire du conseil tenue le 6 mai 2019.

Président d'assemblée

Me Louise Ménard, greffière

Nous soussignés, respectivement maire et greffière de la Ville de Saint-Félicien, certifions que ce règlement a été entré au livre des règlements de la Ville de Saint-Félicien le 15 mai 2019.

Luc Gibbons, maire

Me Louise Ménard, greffière

Formules Municipales No 5614-R

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-FÉLICIEN

REGLEMENT NUMÉRO 21-037

MODIFIANT LE REGLEMENT 19-980 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU QUE conformément à l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes, le conseil de la Ville de Saint-Félicien a adopté, lors de la séance ordinaire du 6 mai 2019, le règlement 19-980 sur la gestion contractuelle;

ATTENDU QUE 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 a été sanctionné le 25 mars 2021;

ATTENDU QUE dans le contexte de la pandémie de la COVID-19, l'article 124 de cette loi prévoit qu'à compter du 25 juin 2021, et ce, pour une période de trois (3) ans, les municipalités devront prévoir des mesures afin de favoriser les entreprises québécoises pour tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété pour la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique;

ATTENDU QUE conformément à l'article 356 de la Loi sur les cités et villes, un projet de règlement a été déposé et qu'un avis de motion a valablement été donné lors de la séance ordinaire tenue le 31 mai 2021.

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 Le règlement 19-980 sur la gestion contractuelle est modifié par l'insertion, après l'article 39, du suivant :

39.1. Mesures spéciales visant à favoriser les entreprises québécoises en lien avec le contexte de la pandémie de la COVID-19

Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publiques, la municipalité doit favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Sont des biens et des services québécois, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.

La municipalité, dans sa prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés à l'article 39 du présent règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

ARTICLE 2 Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi et le demeurera jusqu'au 25 juin 2024.

Formules Municipales No 5614-R

FAIT ET ADOPTÉ à la séance ordinaire du conseil tenue le 21 juin 2021.

Luc Gibbons, maire

Me Louise Ménard, greffière

Nous soussignés, respectivement maire et greffière de la Ville de Saint-Félicien, certifions que ce règlement a été entré au livre des règlements de la Ville de Saint-Félicien le 22 juin 2021.

Luc Gibbons, maire

Me Louise Ménard, greffière

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-FÉLICIEN

RÈGLEMENT NUMÉRO 23-081

MODIFIANT LE REGLEMENT 19-980 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

LA VILLE DE SAINT-FÉLICIEN, PAR LE CONSEIL DE LA VILLE, DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. L'article 35 de ce règlement est modifié :
   1° Par le remplacement, dans le premier alinéa, de « 40 000 $ » par « 50 000 $ »;
   2° Par le remplacement, dans le deuxième alinéa, de « 50 000 $ » par « 60 000 $ ».
2. L'article 36 de ce règlement est modifié :
   1° Par le remplacement, dans le premier alinéa, de « 40 001 $ » par « 50 001 $ »;
   2° Par le remplacement, dans le deuxième alinéa, de « 50 001 $ » par « 60 001 $ ».
3. Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

FAIT ET ADOPTE à la séance ordinaire du conseil tenue le 13 février 2023.

Luc Gibbons, maire

Me Louise Ménard, greffière

Nous soussignés, respectivement maire et greffière de la Ville de Saint-Félicien, certifions que ce règlement a été entré au livre des règlements de la Ville de Saint-Félicien le 23 février 2023.

Luc Gibbons, maire

Me Louise Ménard, greffière

Formules Municipales No 5614-R

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-FELICIEN

RÈGLEMENT NUMÉRO 24-141

MODIFIANT LE RÈGLEMENT 19-980 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

LA VILLE DE SAINT-FÉLICIEN, PAR LE CONSEIL DE LA VILLE, DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. Ce règlement est modifié par l'insertion, après l'article 39, du suivant :

   « 39.1. Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publiques, la municipalité doit favoriser les biens et les services québécois ou autrement canadiens ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

   Est un établissement au Québec ou au Canada, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

   Sont des biens et des services québécois ou canadiens, des biens et des services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec ou au Canada.

   La Ville, dans sa prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés à l'article 39 du présent règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local. »

2. Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la loi.

FAIT ET ADOPTE à la séance extraordinaire du conseil tenue le 16 décembre 2024.

Luc Gibbons, maire

Me Louise Ménard, greffière

Nous soussignés, respectivement maire et greffière de la Ville de Saint-Félicien, certifions que ce règlement a été entré au livre des règlements de la Ville de Saint-Félicien le 5 février 2025.

Luc Gibbons, maire

Me Louise Ménard, greffière

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-FÉLICIEN

RÈGLEMENT NUMÉRO 25-157

MODIFIANT LE RÈGLEMENT 19-980 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

LA VILLE DE SAINT-FÉLICIEN, PAR LE CONSEIL DE LA VILLE, DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. Le règlement 19-980 sur la gestion contractuelle est modifié par l'insertion, après l'article 35, du suivant :

   « 35.1. Lors de l'attribution d'un contrat pouvant être conclu de gré à gré en raison de sa valeur ou en application d'une disposition du présent règlement, la Ville peut, dans le but de favoriser l'achat local, adjuger un contrat à un fournisseur local n'ayant pas fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 10% de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur. »

2. Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la loi.

FAIT ET ADOPTE à la séance ordinaire du conseil tenue le 18 août 2025.

Luc Gibbons, maire — Me Louise Ménard, greffière

Nous soussignés, respectivement maire et greffière de la Ville de Saint-Félicien, certifions que ce règlement a été entré au livre des règlements de la Ville de Saint-Félicien le 29 septembre 2025.

Luc Gibbons, maire — Me Louise Ménard, greffière