

Règlement numéro 1085

Règlement sur la gestion contractuelle

Attendu que conformément à l'article 7 de la Loi sur les contrats et organismes municipaux (RLRQ, c. C-65.01), une Ville doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

Attendu que ce règlement doit, afin de promouvoir l'intégrité et la transparence en matière contractuelle, prévoir des mesures :

- 1° favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 2° visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (chapitre T-11.011) et du code de déontologie adopté en vertu de cette loi;
- 3° ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- 4° ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- 5° ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- 6° visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.
- 7° favorisant l'acquisition responsable en tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la Loi sur le développement durable (chapitre D-8.1.1);
- 8° favorisant 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 écrite ou de gré à gré;
- 9° favorisant la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats dans la mesure où ces contrats peuvent être attribués de gré à gré;

Attendu que ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et inférieure au seuil décrété par le ministre;

Attendu que Madame la Conseillère Joëlle Grenier a donné l'avis de motion et déposé le projet de règlement lors de la séance ordinaire du 11 août 2026;

Attendu que le projet de règlement a été présenté par Monsieur le maire Jean-René Labelle lors de la séance ordinaire du 11 août 2026;

En conséquence, **IL EST DÉCRÉTÉ ET STATUÉ** par le présent règlement numéro 1085 adopté par le Conseil municipal de la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines, ce qui suit :

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 Préambule

Le préambule fait partie du présent règlement.

1.2 Définitions

Adjudicataire : Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat à la suite d'un processus d'appel d'offres.

Appel d'offres : Processus d'acquisition par procédure ouverte ou par voie d'invitation écrite exigée par les articles 29 et 30 de la Loi sur les contrats des organismes municipaux (RLRQ, c. C-65.01). Sont exclues de l'expression « appel d'offres », les demandes de prix formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

Appel d'offres sur invitation : Procédure sur invitation écrite prévue au chapitre V de la Loi sur les contrats des organismes municipaux (RLRQ, c. C-65.01).

Contrat avec demande de prix : Tout contrat de gré à gré conclu à la suite d'une demande informelle verbale ou écrite de prix faite par la Ville auprès de plus d'un fournisseur, sans aucune obligation implicite ou explicite pour celle-ci, et par laquelle elle ne s'engage aucunement à accorder le contrat et se réserve le droit de négocier avec un ou plusieurs des fournisseurs ayant accepté de fournir un prix en vue de la conclusion d'un contrat.

Contrat de gré à gré : Tout contrat conclu autrement que par un processus d'appel d'offres, sans nécessiter de mise en concurrence.

Développement durable : S'entend d'un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementales, sociales et économiques des activités de développement.

Soumissionnaire : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres;

CHAPITRE 2 – APPLICATION

2.1 Type de contrats visés

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

2.2 Personne chargée de l'application du présent règlement

La personne occupant le poste de directeur général est responsable de l'application du présent règlement sous réserve du pouvoir de contrôle du maire.

CHAPITRE 3 – PROCESSUS PRÉ APPEL D'OFFRE ET PRÉCONTRACTUEL

3.1 Normes éthiques applicables

Tous les employés municipaux qui interviennent au processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la Ville, développer de bonnes relations entre la Ville et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant les règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées au processus contractuel municipal.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels ;
- Faire en sorte d'appliquer le présent règlement dans le meilleur intérêt de la Ville et de ses citoyens;
- Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou d'autres formes d'inconduite;
- Ne pas divulguer avant l'ouverture des soumissions, et ce, en conformité avec les exigences de la loi, tout 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 soumission ou d'un document auquel elle renvoie.

Tout manquement aux normes d'éthique et de déontologie de la Ville porté à la connaissance du Conseil municipal ou d'un employé peut être acheminé au Service du greffe, responsable de la gestion des plaintes, dont le rôle est prévu au présent règlement et, le cas échéant, assurera le suivi approprié quant à l'imposition d'une sanction prévue au présent règlement.

3.2 Évaluation préalable des besoins

3.2.1 Évaluation sérieuse des besoins

Avant d'entreprendre une procédure d'attribution pour un contrat, la Ville doit procéder à une évaluation sérieuse de ses besoins.

3.2.2. Documentation écrite obligatoire pour les contrats de 25 000,00\$ ou plus

L'évaluation mentionnée à l'article 3.2.1 doit être documentée lorsque le contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 25 000,00\$. À cet effet, la personne responsable de la gestion du contrat devra compléter le formulaire d'évaluation des besoins et d'analyse pour le choix d'un mode de passation (annexe 1) et y joindre tout autre document supportant son évaluation le cas échéant.

Le responsable de la gestion du contrat devra déposer le formulaire au dossier contractuel et faire parvenir copie de ce formulaire au Service du greffe de la Ville, et ce, avant de débiter le processus contractuel.

Tout contrat, dont la valeur est inférieure au seuil du ministre et dont l'octroi nécessite l'adoption d'une résolution du Conseil municipal en vertu du règlement en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire, doit être précédé du formulaire pour l'octroi d'un contrat de gré à gré par résolution du Conseil municipal (annexe 2). Le responsable du contrat doit remplir sa section du formulaire et le faire parvenir au Service du greffe, qui verra à sa distribution auprès du Service de la trésorerie et de la direction générale, afin que ledit formulaire soit complété avant l'octroi du contrat par résolution du Conseil municipal.

Ce formulaire (annexe 2) n'a toutefois pas à être complété pour l'attribution d'un contrat à la suite d'une procédure sur invitation écrite ou ouverte.

3.2.3 Estimation de la dépense projetée

Avant de procéder au processus contractuel et au moment d'établir ses besoins, le responsable de la gestion du contrat établit une estimation de la dépense projetée en fonction des besoins de la Ville et des disponibilités budgétaires.

Cette estimation doit être jointe au formulaire d'évaluation des besoins et d'analyse pour le choix d'un mode de passation (annexe 1) du présent règlement qui doit être déposé au dossier contractuel avant de débiter le processus contractuel.

3.2.4 Division du 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.

Lorsque la division d'un contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être documentés par la personne responsable de la gestion du contrat et approuvée par écrit par la personne occupant le poste de directeur général et être consignés au dossier contractuel.

3.3 Confidentialité

3.3.1 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre d'un processus d'appel d'offres

Bien que la Ville privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger, en tout ou en partie, des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus est formellement obligé de 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.

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

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 aux documents d'appel d'offres.

3.4 Publication des contrats de 25 000,00 \$ ou plus

Tous les contrats de 25 000,00 \$ ou plus taxes incluses doivent être publiés sur le SEAO en y mentionnant le mode de passation de contrat.

CHAPITRE 4 – RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS

4.1 Généralités

La Ville respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01). De façon plus particulière :

- a) elle procède par procédure sur invitation écrite lorsque la loi impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière, à l'effet contraire, prévue au présent règlement;
- b) elle procède par procédure ouverte dans tous les cas où elle est imposée par la loi ou par règlement adopté en vertu de la loi;
- c) elle peut procéder de gré à gré dans tous les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien dans le présent règlement ne peut pour avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Ville d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par procédure ouverte ou sur invitation écrite ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

4.2 Contrats de moins de 25 000,00 \$ incluant les taxes

Tous les contrats dont la valeur incluant les taxes est inférieure à moins de 25 000,00 \$ peuvent être conclus de gré à gré.

4.3 Contrats de 25 000,00 \$ ou plus mais inférieurs au seuil décrété par le ministre incluant les taxes

Tous les contrats dont la valeur incluant les taxes est de 25 000,00 \$ ou plus mais inférieure au seuil décrété par le ministre peuvent être conclus de gré à gré.

4.4 Principes visant à favoriser la rotation des cocontractants

La Ville favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu du présent règlement. La Ville, dans la prise de décision à cet égard, considère, notamment, les principes suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Ville;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- e) les modalités de livraison;
- f) les services d'entretien;
- g) l'expérience et la capacité financière requises;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Ville;
- j) tout autre critère directement relié au marché;

4.5 Mesures visant à favoriser la rotation des cocontractants

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue au présent règlement, la Ville applique dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières les mesures suivantes :

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si possible, cette identification de fournisseurs se fait selon la politique d'achat local de la Ville ou à défaut, selon toute région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) une fois les fournisseurs identifiés, et en considérant les principes ci-dessus, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) la Ville peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- d) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Ville peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve des principes que l'on retrouve ci-dessus ou de tout autre motif lié à la saine administration de la Ville et de ses fonds publics.

4.6 Mesures visant à favoriser les biens et services québécois et canadiens

Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des contractants prévus au présent règlement, dans le cadre de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété par le ministre, la Ville 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 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 identifiée à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Sont des biens et 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. Sont des biens et services canadiens, les biens et services qui remplissent les mêmes conditions que les biens et services québécois mais à partir d'un établissement situé au Canada.

4.7 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 services en tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable* (RLRQ, c. D-8.1.1.)

4.8 Politique d'achat local

La Ville de Sainte-Anne-des-Plaines reconnaît l'importance de l'économie locale de son territoire et de sa région, et ce, notamment par le biais de sa politique d'achat local. Conséquemment, la Ville se réserve le droit d'attribuer les contrats dont la valeur incluant les taxes est inférieure au seuil décrété par le ministre selon les principes établis dans sa politique d'achat local en vigueur lors de l'octroi du contrat.

CHAPITRE 5 – RÈGLES APPLICABLES AUX APPELS D'OFFRES**5.1 Mise à la disposition des documents d'appel d'offres**

La Ville, pour tous les contrats comportant une dépense égale ou supérieure au seuil établi par le ministre incluant les taxes, procède à la vente de ses documents d'appel d'offres sur le Système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (SEAO) en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.01).

Pour tout processus d'appel d'offres sur invitation, les documents d'appel d'offres sont distribués par la Ville.

5.2 Comité de sélection

5.2.1 Nomination et composition des comités de sélection

Le Conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de former un comité de sélection prévu aux articles 55 et 69 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01) dans tous les cas où un comité est requis par la loi.

Le directeur général nomme les membres du comité de sélection en respectant les principes suivants :

- le comité de sélection doit être composé d'au moins trois membres, et est formé obligatoirement du directeur de Service concerné par l'appel d'offres et d'un minimum de deux autres personnes, dont un autre directeur ou directeur adjoint ou chef de division d'un Service non visé par l'appel d'offres. Aucun membre du Conseil municipal ne peut siéger au comité de sélection;
- il peut nommer un membre provenant de l'externe, ce membre pouvant être un membre du personnel d'une autre municipalité ou de toute autre organisation;
- le directeur général ne peut se nommer à titre de membre d'un comité de sélection, et ce, de par sa position hiérarchique;
- les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

5.2.2 Nomination d'un secrétaire du comité de sélection

Afin d'informer et d'encadrer les travaux du comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le greffier ou son représentant désigné est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection.

5.2.3 Rôle et responsabilités du secrétaire du comité de sélection

Le secrétaire du comité de sélection assume un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux du comité de sélection. En tant que responsable du processus d'évaluation de la qualité du travail fait par le comité, il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres.

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas droit de vote, mais s'assure du bon déroulement des délibérations et que le processus respecte les règles. Le secrétaire du comité de sélection doit aussi rédiger le procès-verbal des audiences du comité et fournir au Conseil municipal la recommandation de celui-ci quant à l'adjudication du contrat.

5.2.4 Informations aux membres

La Ville s'engage à fournir les informations pertinentes aux membres du comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables en matière d'appels d'offres municipaux.

Tous les documents ayant servi aux membres du comité de sélection pour l'analyse des soumissions sont récupérés par le secrétaire du comité de sélection et sont détruits immédiatement après l'octroi du contrat.

5.2.5 Accès aux documents – Divulgence des informations

Les soumissionnaires dont les offres sont évaluées par un comité de sélection ne peuvent, en aucun temps, avoir accès aux notes des membres du comité ni aux notes attribuées, qu'il s'agisse de leur soumission ou de celle des compétiteurs.

Seules les informations suivantes sont divulguées aux soumissionnaires par le greffier :

- Le pointage final attribué à leur offre;
- Leur rang;
- Le pointage intérimaire attribué à leur offre si celle-ci n'atteint pas 70, le cas échéant.

5.2.6 Déclaration des membres et du secrétaire du comité de sélection

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire du comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la déclaration prévue à l'annexe 3 ou 4 du présent règlement, laquelle déclaration doit être assermentée devant un commissaire à l'assermentation. La déclaration (annexe 3) prévoit notamment que les membres du comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

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

5.2.7 Protection de l'identité des membres

En sus des membres d'un comité de sélection, qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Ville, le secrétaire du comité et tout employé de la Ville doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

5.3 Rôles et responsabilité des employés et élus municipaux

5.3.1 Confidentialité et discrétion

Les employés et élus municipaux doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

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

5.3.2 Loyauté

Tous les employés ou élus municipaux ont la responsabilité de veiller à l'application du présent règlement et doivent s'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier. Ces derniers doivent également respecter en tout temps les normes éthiques qui leur sont imposées par le présent règlement.

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

Tout membre du Conseil municipal ou employé de la Ville auquel on porte 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 Service du greffe. Le membre du Conseil municipal ou employé de la Ville doit également signaler toute pratique suspecte portée à sa connaissance ou dont il a personnellement connaissance au Service du greffe. Advenant que la situation à dénoncer en vertu du présent paragraphe implique le Service du greffe, telle situation devra alors être obligatoirement dénoncée au directeur général de la Ville.

5.3.4 Dénonciation d'un conflit d'intérêts

Tout membre du Conseil municipal ou employé de la Ville impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats doit dénoncer par écrit, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Ville.

Cette dénonciation est faite au Service du greffe, qui en fait parvenir copie au directeur général. Si la dénonciation implique directement ou indirectement le directeur général, le greffier fait parvenir cette dénonciation au maire ou si ce dernier est aussi impliqué au maire suppléant ou à un autre membre du Conseil municipal qui n'est pas impliqué. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement la personne occupant le poste de greffier, cette dénonciation est faite au directeur général ou si ce dernier est aussi impliqué au maire. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

5.4 Obligation des soumissionnaires

5.4.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission sa déclaration (annexe 5) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et suite à des vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but d'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

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

Il doit également déclarer qu'il n'y a eu aucune communication, aucune entente ou aucun arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement.

5.4.2 Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la Ville

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration du soumissionnaire (annexe 5) dans laquelle il affirme qu'il a respecté les dispositions de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du commissaire au lobbyisme.

5.4.3 Forme et valeur de l'attestation et des déclarations

Les déclarations prévues aux articles 5.4.1 et 5.4.2 doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin par la Ville et reproduit à l'annexe 5 du présent règlement. Ce formulaire est intitulé « Déclaration du soumissionnaire ».

5.5 Transmission d'information aux soumissionnaires

Pour chaque procédure d'appel d'offres, il est désigné aux documents d'appel d'offres une personne responsable aux informations dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou tout commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser à la personne responsable aux informations de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

5.6 Gestion des plaintes

La ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au Service du greffe. 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, des employés municipaux, des citoyens et des soumissionnaires s'estimant lésés.

Lorsque le Service du greffe l'estime nécessaire, toute plainte lui étant transmise doit être transmise aux autorités compétentes en matière de crime et de répression de la collusion.

Dans la gestion de plaintes, le Service du greffe peut soumettre toute plainte de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur au traitement des plaintes du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

5.7 Évaluation de rendement

La *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01) permet à une municipalité d'évaluer le rendement des fournisseurs et de se réserver la possibilité de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux (2) dernières années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant par la Ville, et ce, conformément à sa politique d'évaluation de rendement des adjudicataires.

CHAPITRE 6 – MODIFICATION D'UN CONTRAT

6.1 Principes applicables à la modification de tout contrat

Pour qu'une modification de contrat soit admissible, cette dépense doit être accessoire au contrat, ne pas en changer la nature, être nécessaire à la bonne exécution du contrat d'origine et ne pas avoir été prévue à ce contrat.

6.2 Modification à un contrat dont la valeur incluant les taxes applicables est inférieure au seuil décrété par le ministre

Toute modification à un contrat dont la valeur incluant les taxes applicables est inférieure au seuil décrété par le ministre peut être autorisée par le responsable du contrat ou par les personnes autorisées dans les limites imposées par le règlement en matière de délégation, de contrôle et suivi budgétaire de la Ville, mais uniquement si la modification satisfait aux conditions cumulatives suivantes :

- a) Si la demande entraîne une dépense supplémentaire, elle était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat;
- b) Elle n'est pas imputable à la faute du cocontractant;

Si la modification ne satisfait pas aux conditions du présent article, elle doit être autorisée par le Conseil municipal, sur recommandation écrite du responsable du contrat, approuvée par le directeur général.

Toute modification faisant passer le total du contrat à un montant supérieur au seuil décrété par le ministre est interdite.

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher la Ville de prévoir, par contrat, une procédure plus sévère d'octroi de modifications contractuelles.

6.3 Modification à un contrat dont la valeur incluant les taxes applicables est égale ou supérieure au seuil décrété par le ministre

Toute modification à un contrat dont la valeur incluant les taxes applicables est égale ou supérieure au seuil décrété par le ministre doit être faite conformément aux dispositions du contrat liant la Ville à l'adjudicataire.

Chaque modification peut être autorisée par le responsable du contrat ou par les personnes autorisées dans les limites imposées par le règlement en matière de délégation, de contrôle et suivi budgétaire de la Ville, mais uniquement si la modification satisfait aux conditions cumulatives suivantes :

- a) Si la demande entraîne une demande supplémentaire, elle était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat;
- b) Elle n'est pas imputable à la faute du cocontractant;
- c) Le montant des travaux accessoires entraînant une modification au contrat est inférieur à 15% du coût total du contrat sans jamais dépasser le seuil décrété par le ministre, incluant les taxes applicables;

Si la modification dépasse les pouvoirs de dépenses du responsable du contrat ou de toute personne autorisée en vertu du règlement en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire de la Ville, elle doit être autorisée par le Conseil municipal, sur recommandation écrite du responsable du contrat, approuvée par le directeur général.

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher la Ville de prévoir, par contrat, une procédure plus sévère d'octroi de modifications contractuelles.

CHAPITRE 7 – PROCÉDURE EN CAS D'URGENCE**7.1 Contrat pour cas de force majeure**

Malgré les dispositions du présent règlement, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le maire peut décréter toute dépense qu'il ou elle juge nécessaire et octroyer tout contrat pour remédier à la situation. Dans ce cas, le maire doit faire un rapport motivé au Conseil municipal dès la première assemblée qui suit.

CHAPITRE 8 - RESPONSABILITÉS**8.1 Direction générale**

Les principales responsabilités de la direction générale sont :

- Regrouper les besoins en tenant compte des particularités des Services municipaux;

- Assister les Services municipaux dans l'évaluation de leurs besoins;
- Remplir sa section du formulaire pour l'octroi du contrat de gré à gré par résolution du Conseil municipal (annexe 2), lorsque le formulaire est requis;
- Émettre ses recommandations aux membres du Conseil municipal en vue de l'attribution et de l'adjudication des contrats;
- Lorsque la division d'un contrat est justifiée par des motifs de saine administration, approuver par écrit les motifs de division d'un contrat du directeur de service concerné et les consigner au dossier officiel du contrat;

8.2 Service du greffe

Les principales responsabilités du Service du greffe sont :

- Faire les vérifications qui doivent être faites dans sa section du formulaire pour l'octroi du contrat de gré à gré par résolution du Conseil municipal (annexe 2) et remplir ladite section, lorsque le formulaire est requis.
- Définir avec les Services municipaux, le calendrier des appels d'offres;
- Valider globalement les devis avant de lancer le processus d'acquisition;
- Publier les avis nécessaires aux appels d'offres;
- S'assurer de l'application des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats;
- Valider et émettre les addenda, s'il y a lieu;
- S'assurer de la disponibilité des documents d'appels d'offres;
- Procéder à l'ouverture des soumissions reçues à la suite de la procédure d'appel d'offres;
- Assister les services municipaux dans l'évaluation de la conformité administrative des soumissions reçues;
- Obtenir, des autres Services municipaux, la conformité technique et administrative des soumissions reçues;
- S'assurer de la distribution des appels d'offres publics via le site internet du SÉAO;

8.3 Service de la trésorerie

Les principales responsabilités du Service de la trésorerie sont :

- Publier et tenir à jour, sur le site internet du SÉAO, une liste des contrats octroyés comportant une dépense de plus de 25 000 \$;
- Publier annuellement, la liste de tous les contrats, dont la dépense est supérieure à 5 000 \$ qui sont conclus dans la même année avec un même contractant, si l'ensemble des contrats excède 25 000 \$;
- Remplir sa section du formulaire pour l'octroi du contrat de gré à gré par résolution du Conseil municipal (annexe 2), lorsque le formulaire est requis;

8.4 Services municipaux

- Définir leurs besoins, le plus précisément possible, par écrit et remplir le formulaire d'évaluation des besoins et d'analyse pour le choix d'un mode de passation, lorsque le formulaire est requis;
- Préparer l'estimation écrite de dépense pour tous les appels d'offres;
- Prévoir, dans la planification de projet, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;
- S'assurer de la disponibilité des fonds requis;
- Lors de l'octroi de contrat de gré à gré ou à la suite d'une demande de prix, s'assurer d'obtenir l'attestation de Revenu Québec du fournisseur retenu pour tous les contrats où l'attestation est requise;
- Obtenir la déclaration d'intégrité avant l'octroi de contrat
- Remplir le formulaire pour l'octroi du contrat de gré à gré par résolution du Conseil municipal (annexe 2), lorsque le formulaire est requis;
- Rédiger les documents d'appel d'offres (Parties administratives et techniques);
- S'il y a lieu, soumettre au directeur général la liste des soumissionnaires invités;
- Éviter l'achat de bien de marques spécifiques;
- S'il y a lieu, préparer la documentation nécessaire à la reconnaissance d'un fournisseur;
- Préparer la documentation nécessaire à la reconnaissance d'un fournisseur unique;
- Évaluer la conformité technique et administrative des soumissions reçues;
- Émettre les bons de commande relatifs aux contrats octroyés;
- Assurer le suivi de la réalisation des contrats et en informer le directeur général;
- Préparer les grilles d'évaluation des soumissions lors d'un appel d'offres avec pointage;
- Gérer les garanties de soumissions, d'exécution et d'entretien;

CHAPITRE 9 – SANCTIONS

9.1 Sanctions pour non-respect du règlement

9.1.1 Sanctions pour un membre du Conseil municipal

Tout membre du Conseil municipal qui, sciemment, contrevient à une obligation du présent règlement s'expose à être déclaré inhabile pendant deux (2) ans à exercer la fonction de membre du Conseil d'une municipalité.

Il s'expose également à être tenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

9.1.2 Sanctions pour l'employé

Toute contravention au présent règlement par un employé est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonctions du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par ledit employé

Il s'expose également à être tenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

9.1.3 Sanctions pour le mandataire ou consultant

Le mandataire ou le consultant qui contrevient au présent règlement, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat le liant à la Ville, peut voir se résilier unilatéralement son contrat.

De plus, la Ville peut exclure pendant deux (2) ans le mandataire ou le consultant de tout contrat de gré à gré, de toute demande de prix ou de toute invitation à soumissionner.

9.1.4 Sanctions pour un soumissionnaire

Tout soumissionnaire qui omet de remplir la déclaration du soumissionnaire (annexe 5) pourra voir sa soumission rejetée, à moins qu'il ne soit autrement stipulé dans les documents d'appel d'offres.

Il en est de même pour tout soumissionnaire qui contrevient, directement ou indirectement, aux obligations du présent règlement si la contravention est d'une gravité suffisante pour justifier cette sanction.

La Ville peut exclure pendant deux (2) ans de tout contrat de gré à gré, de toute demande de prix ou de toute invitation à soumissionner un soumissionnaire dont la soumission est rejetée pour le motif prévu au second alinéa du présent article.

CHAPITRE 10 – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

10.1 Abrogation de règlements

Le présent règlement abroge le règlement numéro 983 sur la gestion contractuelle et ses amendements.

10.2 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté le:	2026-09-08
en vertu de la résolution:	2026-09-304
Entrée en vigueur :	2026-09-09

Jean-René Labelle, maire

Geneviève Lazure, greffière

ANNEXE 1

FORMULAIRE D'ÉVALUATION DES BESOINS ET D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN
MODE DE PASSATION

BESOINS DE LA VILLE		
Objet du contrat		
Justification du besoin		
Description du besoin		
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)		Durée du contrat
ROTATION DES FOURNISSEURS		
Région visée		Nombre d'entreprises connues
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?		
Oui Non		
Si la réponse à la question précédente est non, justifiez		
Autres informations pertinentes		
MODE DE PASSATION CHOISI		
Gré à gré		Procédure sur invitation écrite (appel d'offres sur invitation)
Demande de prix		Procédure ouverte (appel d'offres public)
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du règlement sur la gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées? Oui Non		
Si oui, quelles sont les mesures concernées?		
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?		
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE DU CONTRAT		
Prénom et nom	Signature	Date

ANNEXE 2
FORMULAIRE POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ PAR RÉOLUTION
DU CONSEIL MUNICIPAL

SECTION À REMPLIR PAR LE RESPONSABLE DU CONTRAT	
Objet du contrat	
Fournisseur retenu :	
Montant du contrat (incluant les taxes applicables et les options de renouvellement) :	Mode d'attribution du contrat :
Sommaire explicatif à l'attention du Conseil municipal :	
Prénom et nom du responsable du contrat	Service responsable du contrat
Signature du responsable du contrat	Date de signature :

SECTION À REMPLIR PAR LE GREFFE		
Vérifications du Service du greffe :		
REQ	RENA	Déclaration d'intégrité
Commentaires du Service du greffe (le cas échéant) :		
Signature du greffier ou greffier adjoint	Date de signature :	
Prénom et nom du signataire	Poste du signataire :	
SECTION À REMPLIR PAR LE SERVICE DES FINANCES		
Commentaires du Service des finances : (le cas échéant)		
Signature du trésorier ou trésorier adjoint	Date de signature :	
Prénom et nom du signataire	Poste du signataire :	
SECTION À REMPLIR PAR LA DIRECTION GÉNÉRALE		
Commentaires de la direction générale : (le cas échéant)		
Signature du directeur général ou du directeur général adjoint	Date de signature :	
Prénom et nom du signataire	Poste du signataire :	

ANNEXE 3

DÉCLARATION DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Je soussignémembre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le directeur général de la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines :

pour l'appel d'offres :
.....
.....

(Nom complet de l'appel d'offres et nom de la Ville)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l' « appel d'offres ») :

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

- 1) Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
- 2) Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection;
- 3) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 4) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer immédiatement mon intérêt et à mettre fin à mon mandat;
- 5) Je déclare que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle;
- 6) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

SIGNÉ À SAINTE-ANNE-DES-PLAINES, EN DATE DU

.....

Nom, signature et fonction de la personne faisant la déclaration

Assermenté(e) devant moi à _____

ce _____ jour de _____
20_____.

Commissaire à l'assermentation pour le Québec
Numéro de commission : _____

ANNEXE 4

DÉCLARATION DU SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Je soussigné,secrétaire du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le Conseil municipal de la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines :

pour l'appel d'offres :
.....
.....

(Nom complet de l'appel d'offres et nom de la Ville)

en vue d'assister tel que défini dans le Règlement de gestion contractuelle de la Ville, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu de la *Loi sur les cités et villes* et du Règlement de gestion contractuelle de la Ville à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l' « appel d'offres ») :

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

- 1) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 2) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer immédiatement mon intérêt et à mettre fin à mon mandat;
- 3) J'ai réitéré aux membres du présent comité de sélection l'importance de déclarer toute situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle et ils m'ont tous répondu ne pas être dans une telle situation;
- 4) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

SIGNÉ À SAINTE-ANNE-DES-PLAINES, EN DATE DU

.....

Nom, signature et fonction de la personne faisant la déclaration

Assermenté(e) devant moi à
ce jour de
20.....

.....
Commissaire à l'assermentation pour le Québec
Numéro de commission

ANNEXE 5

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné

(Nom du représentant du soumissionnaire dûment mandaté)

représentant de.....

(Nom du soumissionnaire, ci-après le « soumissionnaire »)

déclare ce qui suit :

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut-être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 6) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
 - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, habiletés ou de son expérience;
- 7) que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7, je déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - (a) aux prix;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter de soumission;
 - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- 9) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Ville;

10) les modalités de la soumission ci-jointe n’ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l’heure de l’ouverture officielle des soumissions, soit lors de l’octroi du contrat;

11) je déclare, qu’à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu’aucune tentative d’influence, manœuvre d’influence ou pression indue ou tentative d’obtenir de l’information relative à un appel d’offres auprès du comité de sélection n’a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d’étudier notre soumission;

12) **le soumissionnaire déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :**

(a) Aucune activité de lobbying n’a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte.

☐

Je déclare que je n’ai pas exercé et que personne n’a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d’entreprise, de lobbyiste conseil ou de lobbyiste d’organisation, des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l’éthique en matière de lobbying* (RLRQ, c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying, au regard du processus préalable au présent appel d’offres.

(b) Des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.

☐

Je déclare que des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l’éthique en matière de lobbying* (RLRQ, c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d’offres public et qu’elles l’ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes.

13) **Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :**

(a) que je n’ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d’affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d’intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un des employés de la Ville;

☐

(b) que j’ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d’intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la Ville :

☐

□

Noms	Nature du lien ou de l’intérêt
_____	_____
_____	_____
_____	_____

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)