

REGLEMENT ADOPTE A UNE SEANCE EXTRAORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE VALCOURT, TENUE A L'HOTEL DE VILLE DE VALCOURT, LUNDI LE 31 AOÛT 2020 A 19:30 ET A LAQUELLE ETAIENT PRESENTS:

Madame et Messieurs les Conseillers

JACQUES BLANCHARD	siège 1	VICKY BOMBARDIER	siège 2
PIERRE TÉTRAULT	siège 3	JIMMY ROYER	siège 4
DANY ST-AMANT	siège 5	JULIEN BUSSIÈRES	siège 6

L'assemblée est sous la présidence de

RENALD CHÊNEVERT MAIRE

RÈGLEMENT 626

SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU QU' une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Ville de Valcourt, le 20 décembre 2010, conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes (ci-après appelée « L.C.V. »)*);

ATTENDU QUE la Ville de Valcourt souhaite, comme le lui permet maintenant le 4^e alinéa de l'article 573.3.1.2 L.C.V., prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 L.C.V.;

ATTENDU QU' en conséquence, l'article 573.1 L.C.V.. (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement;

ATTENDU QUE le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics;

ATTENDU QU' un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance régulière du 17 août 2020;

ATTENDU QUE la directrice générale et la greffière mentionnent que le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Ville de Valcourt, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 L.C.V., ce seuil étant, depuis le 19 avril 2018, de 101 100 \$, et pourra être modifié suite à l'adoption, par le Ministre, d'un règlement en ce sens ;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER JIMMY ROYER, APPUYÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER DANY ST-AMANT ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE LE PRÉSENT RÈGLEMENT SOIT ADOPTÉ ET QU'IL SOIT ORDONNÉ ET STATUÉ COMME SUIT :

CHAPITRE I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet :

- a) de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 573.3.1.2. L.C.V.;
- b) de prévoir des règles particulières de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 L.C.V.;
- c) d'assurer plus de transparence et une meilleur gestion des contrats municipaux.

2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Ville de Valcourt, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 573 ou aux articles 573.3.0.1 et 573.3.0.2 L.C.V..

Le présent règlement s'applique peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le conseil ou toute personne à qui le conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Ville.

SECTION II

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

3. Interprétation du texte

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16).

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement dont, par exemple, certaines des mesures prévues au Chapitre II du présent règlement.

4. Autres instances ou organismes

La Ville reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

5. Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) de façon restrictive ou littérale;

- b) comme restreignant la possibilité pour la Ville de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- a) de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Ville.

6. Terminologie

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

« *Appel d'offres* » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 573 et suivants L.C.V. ou un règlement adopté en vertu de cette loi). Sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

« *Fournisseur local* » Fournisseur ayant une place d'affaires, une filiale ou un établissement dans la Ville de Valcourt ou dans toute autre municipalité de la MRC du Val-Saint-François.

« *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

CHAPITRE II

SECTION I

PROCESSUS PRÉ APPEL D'OFFRES ET PRÉCONTRACTUEL

7. Normes d'éthique applicables

Tous les employés municipaux intervenant au processus contractuel doivent contribuer à maintenir une saine image de la Ville de Valcourt, à 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.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers de nature contractuelle;
- 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 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 il renvoie.

Tout manquement aux normes d'éthique et déontologie de la Ville porté à la connaissance du conseil municipal, d'un élu municipal ou d'un employé doit être acheminé à la direction générale qui, le cas échéant, assurera le suivi approprié quant à l'imposition d'une sanction prévue au présent règlement.

8. Obligation de confidentialité des fournisseurs de services et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du 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 fournisseur de services 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 est formellement obligé d'agir avec professionnalisme et 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.

SECTION II

RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

9. Généralités

La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont la L.C.V.. De façon plus particulière :

- a) elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou un règlement adopté en vertu d'une 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 appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par un règlement adopté en vertu de la loi;
- c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

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

10. Contrats pouvant être conclus de gré à gré / - de 25 000 \$

Tous les contrats de moins de 25 000 \$ taxes incluses peuvent être conclus de gré à gré, mais doivent toutefois faire l'objet d'une mise en concurrence au moyen d'une demande de prix, en conformité avec l'article 13.

Une autorisation du conseil est toutefois nécessaire afin que soit octroyé le contrat, à l'exception de ceux octroyés par la direction générale, qui doivent être divulgués dans son rapport mensuel.

11. Contrats pouvant être conclus de gré à gré / + de 25 000 \$

Sous réserve de l'article 11, tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de l'article 573 L.C.V., comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 L.C.V., peut être conclu de gré à gré par la Ville, mais doit être précédée d'une demande de prix, en conformité avec l'article 15.

Une autorisation du conseil est toutefois nécessaire afin que soit octroyé le contrat.

12. Rotation - Principes

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 de l'article 11. 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 du fournisseurs dans l'exécution de contrats semblables 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.

Aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Ville peut constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre ces fournisseurs doit être favorisée. Toutefois, la rotation parmi les fournisseurs potentiels ne doit pas se faire au détriment d'une saine gestion des fonds publics.

13. Rotation - Mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 12, 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 le territoire de la Ville compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre 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 énumérés à l'article 12, 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) à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe 4.

14. Clauses de préférence

Lorsque la Ville décide d'attribuer un contrat dont la dépense est d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après demande

de soumission publique, elle se réserve le droit d'utiliser l'une ou l'autre des deux clauses de préférence suivantes :

- a) Achats durables : La Ville peut adjuger un contrat à un fournisseur détenant une qualification en lien avec le commerce équitable ou l'écoresponsabilité et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 5 % de plus que le plus bas prix soumis par un autre fournisseur;
- b) Achats locaux : La Ville peut adjuger un contrat à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 5 % de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur. Aux fins du présent paragraphe, les termes « fournisseur local » réfèrent à un fournisseur ayant son siège social, une place d'affaires ou une filiale sur le territoire de la Ville ou de la MRC du Val-Saint-François.

14.1 Mesures visant à favoriser les biens et services québécois et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec

Avant l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique, la Ville identifie les entreprises en mesure de fournir des biens et des services québécois susceptibles de répondre à ces besoins.

Sauf circonstances particulières ou pour des motifs de saine gestion, une fois ces entreprises identifiées, la Ville favorise l'octroi du contrat à une entreprise en mesure de fournir des biens et services québécois.

À défaut de pouvoir identifier des entreprises en mesure de fournir des biens et services québécois pour répondre à ses besoins, la Ville doit favoriser l'octroi d'un contrat visé au présent article, à un assureur ou un entrepreneur ayant un établissement au Québec, sauf circonstances particulières ou pour des motifs de saine gestion.

15. Demandes de prix

Aux fins d'attribuer un contrat dont la dépense est d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique, la Ville doit faire une demande de prix par écrit auprès d'au moins deux (2) fournisseurs, lorsque cela est possible.

CHAPITRE III

MESURES

SECTION I

CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

16. Mesures

Lorsque la Ville choisit d'accorder un contrat de gré à gré, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

- a) Lobbyisme
 - Devoir d'information des élus et employés et Formation;
- b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption
 - Dénonciation;

- c) Conflit d'intérêts
 - Dénonciation;
- d) Modification d'un contrat
 - Modification d'un contrat.

17. Document d'information

La Ville doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'Annexe 1, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

SECTION II

TRUQUAGE DES OFFRES

18. Sanction si collusion

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la Ville de rejeter une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

19. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION III

LOBBYISME

20. Devoir d'information des élus et employés

Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

21. Formation

La Ville privilégie la participation des membres du conseil et des fonctionnaires et employés à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbyisme.

22. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou, si telle

communication d'influence a eu lieu, qu'elle a fait l'objet d'une inscription au registre des lobbyistes lorsqu'une telle inscription est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION IV

INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

23. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Ville doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

Un membre du conseil fait cette dénonciation à la direction générale; la direction générale au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Ville, à la direction générale. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou la direction générale, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. 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.

24. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION V

CONFLITS D'INTÉRÊTS

25. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Ville, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, 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.

Un membre du conseil fait cette dénonciation à la direction générale; la direction générale au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Ville, à la direction générale. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou la direction générale, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. 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.

26. Intérêt pécuniaire minime

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 25 et 26.

SECTION VI

IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

27. Responsable de l'appel d'offres

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

28. Visite de chantier

Les visites de chantier s'effectuent sur rendez-vous et sur une base individuelle avec le soumissionnaire et du responsable de l'appel d'offres.

Le responsable identifié aux fins de l'appel d'offres doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettre, s'il y a lieu, un addenda, de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

29. Réunions de chantier

Lorsque cela est justifié par la nature des travaux, la Ville favorise la tenue de réunions de chantier régulières afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

30. Questions des soumissionnaires

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres et pour lesquelles les réponses ne se retrouvent pas textuellement dans l'appel d'offres.

Le responsable de l'appel d'offres a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

31. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Ville, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

Un membre du conseil fait cette dénonciation à la direction générale; la direction générale au maire; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Ville, à la direction générale. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou la direction générale, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. 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.

SECTION VII

MODIFICATION D'UN CONTRAT

32. Modification d'un contrat

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix, doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

La Ville ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et ce, pour la bonne exécution du contrat d'origine et n'en change pas la nature.

CHAPITRE IV

SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION DES OFFRES

33. Nomination d'un comité de sélection

Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, la direction générale doit respecter les principes suivants :

- 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 similaire;
- Le comité de sélection doit être composé au minimum de trois (3) membres, dont au moins une personne occupant un poste régulier au sein de la Ville et une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres;
- L'un des membres doit être nommé à titre de secrétaire du comité de sélection;
- Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres analysé.

34. Rôle et responsabilité du secrétaire de comité

Le secrétaire du comité de sélection assume un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection.

Lors des délibérations, il s'assure du bon déroulement de celles-ci et que le processus respecte les règles. Il rédige également la recommandation du comité pour l'octroi du contrat.

35. 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'appel d'offres municipaux.

36. Déclarations

Lorsque la Ville utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Ville, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 3.

37. Protection de l'identité des membres

En sus des membres du 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.

CHAPITRE V

DISPOSITIONS DIVERSES

38. Droit de non-attribution d'un contrat

Dans l'éventualité où le prix proposé accuse un écart important avec l'estimation de la Ville ou si les soumissions soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Ville se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat.

39. Retrait d'une soumission après l'ouverture

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la Ville considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la Ville ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

40. Évaluation du rendement des fournisseurs

La Ville se prévaut des dispositions de la *Loi sur les cités et villes* lui permettant 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) années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant par la Ville.

CHAPITRE VI

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

41. Application du règlement

L'application du présent règlement est sous la responsabilité de la greffière de la Ville. Cette dernière est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 573.3.1.2. L.C.V..

42. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 20 décembre 2010 et réputée, depuis le 1^{er} janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c.13), ainsi que de toute autre modification, le cas échéant.

43. Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Ville de Valcourt. De plus, une copie de ce règlement est transmise au MAMH.

Adopté par la résolution numéro 241-20-08-31

Signé Renald Chênevert

Signé Lydia Laquerre

Renald Chênevert
Maire

M^e Lydia Laquerre
Greffière

Avis de motion :	17 août 2020
Dépôt du projet de règlement :	17 août 2020
Adoption du règlement :	31 août 2020
Transmission au MAMH :	1 ^{er} septembre 2020

ANNEXE 1

DOCUMENT D'INFORMATION (Gestion contractuelle)

La Ville de Valcourt a adopté un Règlement sur la gestion contractuelle prévoyant des mesures visant à :

- favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;
- prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- 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;
- encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- favoriser, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 L.C.V.

Ce règlement peut être consulté au www.valcourt.ca

Toute personne qui entend contracter avec la Ville de Valcourt est invitée à prendre connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle et à s'informer auprès de la directrice générale si elle a des questions à cet égard.

Par ailleurs, toute personne qui aurait de l'information relativement au non-respect de l'une ou l'autre des mesures y étant contenues est invitée à en faire part à la directrice générale. Ces derniers verront, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou référer la plainte et la documentation aux autorités compétentes.

ANNEXE 2

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE (Gestion contractuelle)

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire _____, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance :

- a) la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres;
- b) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, je déclare que cette communication a fait l'objet d'une inscription au registre des Lobbyistes, telle qu'exigée en vertu de la loi le cas échéant;
- c) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité dans la cadre de la présente demande de soumissions.

ET J'AI SIGNÉ :

Affirmé solennellement devant moi à _____

ce _____^e jour de _____ 2020

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE 3

DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à _____, déclare solennellement n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat.

Je m'engage à ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant mon mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions de membre du comité de sélection.

ET J'AI SIGNÉ :

Affirmé solennellement devant moi à _____

ce _____^e jour de _____ 2020

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE 4
FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION

BESOIN DE LA MUNICIPALITÉ		
Objet du contrat		
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)		
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat	
MARCHÉ VISÉ		
Région visée	Nombre d'entreprises connues	
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Sinon justifiez.		
Estimation du coût de préparation d'une soumission.		
Autres informations pertinentes		
MODE DE PASSATION CHOISI		
Gré à Gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>	
Demande de prix <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>	
Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>		
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Si oui, quelles sont les mesures concernées?		
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?		
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE		
Prénom, nom	Signature	Date

Adoptée par la résolution _____

RÈGLEMENT NUMÉRO 626

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je, soussignée, greffière de la Ville de Valcourt, certifie par la présente, que j'ai affiché l'avis public informant de l'adoption et entrée en vigueur du règlement 626 intitulé : **Règlement sur la gestion contractuelle**, en affichant une copie, au bureau de la municipalité de la Ville de Valcourt et en le publiant sur le site internet de la municipalité.

En foi de quoi, je donne ce certificat, ce 1^{er} septembre 2020.

M^e Lydia Laquerre
Greffière