



**SAINTE-THÉRÈSE**

*Ville d'arts, de culture et de savoir*

**RÈGLEMENT 1347 N.S.**  
**sur la gestion contractuelle**

---

**Adopté le 6 mai 2024**





## RÈGLEMENT 1347 N.S.

### Règlement sur la gestion contractuelle

#### TABLE DES MATIÈRES

<b>1. Préambule</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Définitions</b> .....	<b>2</b>
<b>3. Application</b> .....	<b>4</b>
3.1 Type de contrats visés .....	4
3.2 Personne chargée d'appliquer le présent projet de règlement .....	4
3.3 Portée .....	4
<b>4. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres (Mesure 1)</b> .....	<b>4</b>
4.1 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption .....	4
4.2 Confidentialité et discrétion .....	4
4.3 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres .....	4
<b>5. Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes (Mesure 2)</b> .....	<b>5</b>
5.1 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville .....	5
<b>6. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption (Mesure 3)</b> .....	<b>5</b>
6.1 Déclaration ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence auprès d'un comité de sélection .....	5
6.2 Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection .....	5
<b>7. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts (Mesure 4)</b> .....	<b>5</b>
7.1 Exclusions au comité de sélection .....	5
7.2 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux .....	5
7.3 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire .....	6
7.4 Lien avec un soumissionnaire .....	6
<b>8. Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte (Mesure 5)</b> .....	<b>6</b>
8.1 Loyauté .....	6
8.2 Choix des soumissionnaires invités .....	6
8.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargée de l'analyse des offres .....	6
8.4 Nomination d'un secrétaire .....	6
8.5 Déclaration (solennelle) des membres et du secrétaire de comité .....	6



**SAINTE-THÉRÈSE**

*Ville d'arts, de culture et de savoir*

## TABLE DES MATIÈRES (SUITE)

<b>9. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat (Mesure 6)</b> .....	<b>7</b>
9.1 Démarches d'autorisation d'une modification.....	7
9.2 Exception au processus.....	7
9.3 Travaux contingents.....	7
<b>10. Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants (Mesure 7)</b> .....	<b>7</b>
10.1 Participation de cocontractants différents.....	7
<b>11. Règles de passation des contrats</b> .....	<b>8</b>
11.1 Règle générale.....	8
11.2 Choix du mode de sollicitation.....	8
<b>12. Modalité d'encouragement local (M.E.L.)</b> .....	<b>8</b>
12.1 Achats locaux.....	8
<b>13. Évaluation du rendement</b> .....	<b>8</b>
<b>14. Sanctions</b> .....	<b>8</b>
14.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé.....	8
14.2 Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, le consultant ou le fournisseur.....	9
14.3 Sanctions pour le soumissionnaire.....	9
14.4 Sanctions pénales.....	9
<b>15. Promulgation et remplacement</b> .....	<b>9</b>
<b>16. Entrée en vigueur</b> .....	<b>10</b>
<b>Annexe 1</b> Entente de confidentialité des mandataires et/ou consultants	
<b>Annexe 2</b> Déclaration du soumissionnaire (respect du règlement dur la gestion contractuelle)	
<b>Annexe 3</b> Déclaration solennelle (liens ou intérêts pécuniaires)	
<b>Annexe 4</b> Déclaration du membre de comité de sélection et du secrétaire de comité	



## RÈGLEMENT 1347 N.S.

### Règlement sur la gestion contractuelle

---

**ATTENDU** l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C-19) lequel concerne l'adoption d'un règlement sur la gestion contractuelle;

**ATTENDU QUE** ce règlement doit prévoir au minimum sept (7) types de mesures, soit :

- ❶ des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- ❷ 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);
- ❸ des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- ❹ des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- ❺ des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en découle;
- ❻ des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- ❼ des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré.

**ATTENDU QUE** ce règlement de gestion contractuelle doit être diffusé le plus largement possible afin que ses acteurs soient informés et sensibilisés à l'égard de sa portée, de ses conséquences et de ses objectifs fondamentaux;

**VU** l'avis de présentation du présent règlement donné par Mme la Conseillère Héroïse Bélanger lors de la séance du 8 avril 2024 sous le numéro 2024-167;

**EN CONSÉQUENCE**, à une séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Sainte-Thérèse, tenue le 6 mai 2024 à laquelle sont présents Mesdames et Messieurs les Conseillers Armando Melo, Héroïse Bélanger, Barbara Morin, Michel Milette, Luc Vézina, Johane Michaud, Jacynthe Prince et Mylène Morissette, formant quorum et siégeant sous la présidence de son Honneur le Maire Christian Charron, sur proposition de \_\_\_ appuyée par \_\_\_, que le conseil municipal décrète ce qui suit:



## **1. Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

## **2. Définitions**

### **CONTRAT DE GRÉ À GRÉ**

Dans le cadre du présent règlement, on entend par «contrat de gré à gré» : «tout contrat qui est conclu après une négociation entre la Ville et un fournisseur sans mise en concurrence.»

### **DEMANDE DE PRIX**

Processus simplifié par lequel la ville contacte un ou plusieurs fournisseurs afin d'obtenir un prix pour un bien ou un service précis.

### **DEMANDE DE SOUMISSIONS**

Processus d'acquisition publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès de fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivant les conditions prévues à la Loi.

### **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).

### **ADJUDICATAIRE**

Le soumissionnaire qui s'est vu octroyer un contrat par la Ville.

### **APPEL D'OFFRES**

Processus d'acquisition publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin. Il vise à favoriser l'exercice de la libre concurrence et à obtenir un meilleur rapport qualité/prix pour les biens et services acquis par la Ville.

### **BON DE COMMANDE**

Document (électronique ou papier) confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées.

### **CONSEIL MUNICIPAL**

Le conseil municipal de la Ville de Sainte-Thérèse.

### **CONTRAT**

Dans un contexte d'appel d'offres : l'ensemble des documents utilisés dans ce processus et composé notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, des conditions générales et particulières, de la formule de soumission, du bordereau des quantités et des prix unitaires, 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, une entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Ville avec un fournisseur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.



## **CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT**

Un contrat incluant notamment l'achat ou la location de biens meubles dans lequel des frais peuvent être inclus pour l'installation, le fonctionnement et l'entretien des biens de même que tout contrat de location d'équipement assorti d'une option d'achat (article 573 de la *Loi sur les cités et villes*). Comprend également les contrats d'utilisation de liaison en télécommunication.

## **CONTRAT DE CONSTRUCTION**

Un contrat pour la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la rénovation d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil, y compris la préparation du site, les travaux d'excavation, de forage et de dynamitage, la fourniture de produits et de matériaux, d'équipement et de machinerie si ceux-ci sont prévus au contrat et y sont reliés, ainsi que l'installation et la réparation des équipements fixes d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil (article 573 de la *Loi sur les cités et villes*).

## **CONTRAT DE SERVICES**

Un contrat pour la fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus (article 573 de la *Loi sur les cités et villes*).

## **CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS**

Un contrat pour la fourniture de services offerts par un professionnel dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus (article 573 de la *Loi sur les cités et villes*);

## **DÉPASSEMENT DE COÛT**

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

## **ESTIMATION DU PRIX DU CONTRAT**

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

Dans le contexte d'un contrat supérieur au seuil obligeant à l'appel d'offres public, estimation du prix du contrat préparé par la Ville en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 477.4 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C-19).

## **FOURNISSEUR**

Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Ville.

## **MAMH**

Le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

## **SOUMISSION**

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

## **SOUMISSIONNAIRE**

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

## **VILLE**

La Ville de Sainte-Thérèse.



### **3. Application**

#### **3.1 Type de contrats visés (champ d'application)**

À l'exclusion des contrats de travail, le présent règlement s'applique à tous les contrats conclus par la Ville qui engendrent une dépense pour celle-ci. Il ne limite toutefois en rien l'application des exceptions prévues à la Loi et ses règlements.

Le présent règlement est complété par la Politique d'acquisition de biens et services.

#### **3.2 Personne chargée d'appliquer le présent projet de règlement**

Le (La) directeur (trice) général(e) est responsable de l'application du présent règlement.

En son absence ou incapacité d'agir, le (la) directeur (trice) général(e) adjoint comble cette responsabilité.

#### **3.3 Portée**

Le règlement de gestion contractuelle s'applique à :

- tous les titulaires d'une charge publique dans l'exercice de leurs fonctions;
- tous les mandataires, adjudicataires ou consultants retenus par la Ville, quel que soit leur mandat, dans l'exercice du mandat qui leur est confié;
- tous les soumissionnaires dans le cadre d'un processus d'appel d'offres.

### **4. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres (Mesure 1)**

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

Tout élu municipal, dirigeant municipal ou employé de la Ville à qui est porté à son attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent projet de règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au (à la) directeur (trice) général(e) adjoint(e) de la Ville.

#### **4.2 Confidentialité et discrétion**

Les membres du conseil, les employés et les dirigeants de la Ville doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

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

#### **4.3 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres**

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, 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 cette fin, ce mandataire ou ce consultant doit, avant d'entreprendre son mandat, compléter, signer et remettre à la Ville l'entente de confidentialité déposée à « l'Annexe 1 » de la présente politique.



**5. Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes (Mesure 2)**

**5.1 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville**

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration (*Annexe 2*) dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au lobbyisme.

**6. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption (Mesure 3)**

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

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Ville, il doit également déposer une déclaration (*Annexe 2*) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

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

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

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

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

**7. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts (Mesure 4)**

**7.1 Exclusions au comité de sélection**

Ne peuvent faire partie d'un comité de sélection, les membres du conseil municipal ni le secrétaire dudit comité.

**7.2 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux**

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration (*Annexe 3*) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.



### 7.3 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration (*Annexe 2*) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et /ou employés de la Ville.

### 7.4 Lien avec un soumissionnaire

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la municipalité n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Ville se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

## 8. Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte (Mesure 5)

### 8.1 Loyauté

Tout membre du conseil, employé ou dirigeant municipal doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

### 8.2 Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal délègue au (à la) directeur (trice) général(e) ou, en son absence, le (la) directeur (trice) général(e) adjoint, le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation.

### 8.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au (à la) directeur (trice) général(e) ou, en son absence, le (la) directeur (trice) général(e) adjoint, le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

Les règles qui encadrent le fonctionnement administratif de ces comités sont contenues au document intitulé "**Règles de fonctionnement des comités de sélection**", dûment approuvé par résolution du conseil municipal.

### 8.4 Nomination d'un secrétaire

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le greffier est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et l'assistant-greffier est nommé à titre de secrétaire remplaçant.

### 8.5 Déclaration (solennelle) des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de ce comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration (solennelle) (*Annexe 4*). Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.



Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer (solennellement) qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat à titre de membres du comité qui leur a été confié par la Ville, qu'ils garderont le secret des délibérations entre eux, 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.

## **9. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat (Mesure 6)**

### **9.1 Démarches d'autorisation d'une modification**

Pour toute demande de modification au contrat d'un montant supérieur à la délégation autorisée en vertu du règlement de délégation du pouvoir de dépenser, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au (à la) directeur (trice) général(e) et au (à la) directeur (trice) de service impliqué ou, à défaut, au directeur général le cas échéant.

Lorsque la modification fait en sorte que les coûts totaux du contrat excèdent le montant octroyé, cette dernière doit faire l'objet d'une autorisation par le conseil municipal ou d'une autorisation de dépense par le fonctionnaire public lorsqu'il a le pouvoir d'engager une telle dépense.

Lorsqu'une modification au contrat est autorisée plus d'une fois pour un même contrat, il faut additionner la totalité des modifications autorisées au cours du même contrat, pour déterminer la personne ou l'instance compétente.

### **9.2 Exception au processus**

Afin de ne pas immobiliser des travaux de construction en cours et engendrer des dépenses additionnelles du seul fait d'un arrêt de chantier, le directeur du service responsable du projet pourra donner une directive à l'entrepreneur quant à la modification du contrat.

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense, et dans la mesure où le gestionnaire détient la délégation de pouvoir nécessaire pour ce faire en vertu de la loi ou d'un règlement de délégation de certains pouvoirs du conseil municipal, une telle modification au contrat doit être autorisée par écrit et une copie doit être conservée au dossier contractuel. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification. Dans le cas où le conseil municipal doit autoriser la modification, cet écrit doit être transmis dès la séance suivant la modification au contrat.

### **9.3 Travaux contingents**

Les travaux payables à même les contingences doivent être documentés et approuvés par le directeur du service concerné.

Le budget alloué aux contingences peut être augmenté de la somme correspondant à une variation des quantités à la baisse ou à un retrait d'éléments prévus au contrat.

## **10. Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants (Mesure 7)**

### **10.1 Participation de cocontractants différents**

La Ville doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.

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



## **11. Règles de passation des contrats**

### **11.1 Règle générale**

En plus des exceptions prévues à la Loi, le contrat dont la valeur est inférieure au seuil d'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré.

### **11.2 Choix du mode de sollicitation**

Lorsqu'un directeur responsable de projet a recourt à un mode de sollicitation par appel d'offres sur invitation ou public au lieu d'être conclu de gré à gré alors que le règlement l'y autorise, les dispositions particulières de la Loi pour le mode choisi s'appliquent.

## **12. Modalité d'encouragement local (M.E.L.)**

### **12.1 Achats locaux**

Aux fins de la passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumission publique, la Ville favorise les biens et services québécois et les entreprises qui ont un établissement au Québec.

À cette fin et dans la mesure du possible, lors de l'octroi d'un tel contrat, la Ville :

identifie les biens et services québécois et les entreprises qui ont un établissement au Québec;

permet à tous fournisseurs et entreprises qui ont un établissement au Québec de demander l'ajout de leur nom et leurs coordonnées aux fournisseurs et entreprises sollicités par la Ville.

Les mots « établissements au Québec » sont définis comme un lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente et qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

## **13. Évaluation du rendement**

La Ville autorise qu'une demande de soumissions publiques puisse prévoir qu'elle sera soumise à une évaluation du rendement de l'entrepreneur ou du fournisseur, en faveur de qui l'adjudication sera confirmée.

La mise en œuvre de cette évaluation est d'abord énoncée aux documents encadrant l'appel d'offres, puis confirmée à la résolution d'adjudication du contrat.

Une évaluation de rendement insatisfaisant pourra porter à conséquence et permettre à la Ville 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.

## **14. Sanctions**

### **14.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé**

Les obligations imposées par le présent projet de règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la municipalité à un dirigeant ou un employé. Toute contravention à la présente politique 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.



## **14.2 Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, le consultant ou le fournisseur**

L'entrepreneur, le mandataire, le consultant ou le fournisseur qui contrevient au présent projet de 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 municipalité constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

## **14.3 Sanctions pour le soumissionnaire**

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la municipalité, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

## **14.4 Sanctions pénales**

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

Quiconque contrevient et permet que l'on contrevienne aux articles 5, 6 et 7.3 de ce règlement, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 1 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 2 000 \$, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil 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.

## **15. Promulgation et remplacement**

Le présent règlement remplace le règlement numéro 1290 N.S. et ses amendements et a préséance sur toute disposition contenue dans tout autre règlement qui serait incompatible avec le contenu des présentes.



## **16. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.

Adopté le 6 mai 2024

LE MAIRE

---

Christian Charron

LA GREFFIÈRE

---

Camille Plamondon







**SAINTE-THÉRÈSE**

*Ville d'arts, de culture et de savoir*

**RÈGLEMENT NO 1347 N.S.**

**ANNEXE 1**

**ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES  
ET/OU CONSULTANTS**

**ENTRE :** LA VILLE DE SAINTE-THÉRÈSE  
6, rue de l'Église  
Sainte-Thérèse (Québec) J7E 3L1  
  
(ci-après appelé(e) "VILLE")

**ET :** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
  
(ci-après appelé(e) "MANDATAIRE" ou "CONSULTANT")  
  
(ci-après collectivement appelé(e) "LES PARTIES")

**PRÉAMBULE**

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de la *Loi sur les cités et villes* et du règlement sur la gestion contractuelle adoptée par résolution du conseil municipal le 6 mai 2024, la VILLE doit, dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles;

**CONSIDÉRANT QU'**en date du \_\_\_\_\_, un contrat de service est intervenu entre la VILLE et le MANDATAIRE ou CONSULTANT en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et de l'assister dans le cadre de ce processus;

**CONSIDÉRANT QUE**, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la VILLE, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels la VILLE doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

**EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

**1. OBJET**

**Divulgence de l'information confidentielle**

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la VILLE convient de divulguer au MANDATAIRE ou CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la VILLE de façon exclusive ou sont inhérentes au contrat confié.

**Traitement de l'information confidentielle**

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec la VILLE, le MANDATAIRE ou CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

**2. CONSIDÉRATION**

**Obligation de confidentialité**

Pour bonne et valable considération, dont notamment le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le MANDATAIRE ou CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la VILLE à :

- a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;



- b) prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle;
- c) ne pas divulguer, communiquer, transmettre exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre de la présente Entente et pour les fins qui y sont mentionnées; et
- d) respecter toutes et chacune des dispositions applicables de la présente Entente.

### **3. DURÉE DE L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ**

L'obligation de confidentialité du MANDATAIRE ou CONSULTANT demeure en vigueur :

- a) pendant toute la durée du contrat confié par la VILLE;
- b) pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la VILLE, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confié ou au processus d'appel d'offres ou toute autre information devant être protégé et non divulgué par la VILLE en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de son règlement sur la gestion contractuelle.

### **4. REMISE DES ÉLÉMENTS D'INFORMATION CONFIDENTIELLE**

À la fin du contrat confié, le MANDATAIRE ou CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la VILLE à :

- a) remettre à sa demande à la VILLE, à l'hôtel de ville de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la VILLE, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession; et;
- b) dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle;

### **5. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE ENTENTE**

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions de la présente Entente, en tout ou en partie, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours de la VILLE :

- a) annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par la présente Entente et aux équipements les contenant;
- b) résiliation du contrat conclu avec la VILLE;
- c) retrait du nom du MANDATAIRE ou CONSULTANT du fichier des fournisseurs de la VILLE;
- d) imposition d'une pénalité monétaire de 4 000 \$ exigible à partir du moment où la VILLE a appris le non-respect de la présente Entente.

### **6. ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE**

La présente Entente entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la VILLE dans le cadre de ce processus entre la VILLE et le MANDATAIRE ou CONSULTANT.

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature de la présente Entente, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

Signé en deux exemplaires en la Ville de Sainte-Thérèse.

DIRECTEUR GÉNÉRAL

\_\_\_\_\_  
Christian Schryburt

DATE : \_\_\_\_\_

MANDATAIRE, ADJUDICATAIRE ou CONSULTANT

\_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_





**SAINTE-THÉRÈSE**

*Ville d'arts, de culture et de savoir*

**RÈGLEMENT NO 1347 N.S.**

**ANNEXE 2**

**DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE**  
**(RESPECT DU RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE)**

Je soussigné, suite à l'appel d'offres portant le numéro suivant, soit le contrat 20\_\_ - \_\_\_\_\_, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes :

- 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, de ses habiletés ou de son expérience;
- 7) je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
  - (a) que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
  - (b) que j'ai a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), 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 une soumission;
  - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
  - (e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus ;
- 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 municipalité ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 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, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 7(b).
- 11) Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression induue 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* (L.R.Q., 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* (L.R.Q., 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 ou des employés de la municipalité;
- (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 municipalité.

---

(Nom, signature et fonction occupée par la personne faisant la déclaration)





**SAINTE-THÉRÈSE**

*Ville d'arts, de culture et de savoir*

**RÈGLEMENT NO 1347 N.S.**

**ANNEXE 3**

**DÉCLARATION SOLENNELLE**  
**(LIENS OU INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES)**

Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseur ou soumissionnaire auprès de la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat 20\_\_-\_\_\_\_ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offres ou du contrat) \_\_\_\_\_ :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nom et signature du dirigeant)

\_\_\_\_\_  
(Date)

Assermenté devant moi à \_\_\_\_\_

ce \_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation pour le

district de \_\_\_\_\_





**SAINTE-THÉRÈSE**  
*Ville d'arts, de culture et de savoir*

**RÈGLEMENT NO 1347 N.S.**

**ANNEXE 4**

**DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION**  
**ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ**

Je soussigné, \_\_\_\_\_ membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dûment nommé(e) à cette charge par le (la) directeur (trice) général(e) de la Ville pour :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Nom et numéro 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») : ou «en vue d'assister, tel que défini dans la politique de gestion contractuelle de la VILLE, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu de la LCV (L.R.Q., c. C-19) et de la politique de gestion contractuelle de la VILLE» :

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

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, à juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; [pour les membres du comité seulement];
- 3) 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; [pour les membres du comité seulement];
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la VILLE et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 5) je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à déclarer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

\_\_\_\_\_  
(Nom, signature et fonction occupée par la personne faisant la déclaration)

Assermenté devant moi à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation pour le district de \_\_\_\_\_

