

R È G L E M E N T N° 25-17

« Concernant la gestion contractuelle »

(adopté le 20 janvier 2025)

CONSIDÉRANT que ce règlement est adopté conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19),

CONSIDÉRANT que ce règlement doit minimalement prévoir huit (8) types de mesures, soit :

- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.011, r. 2);
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- 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 de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) et qui peuvent être octroyés de gré à gré.
- des mesures favorisant l'achat local québécois pour les contrats comportant une dépense inférieure au seuil de ceux devant faire l'objet d'une demande de soumission publique, en vigueur à partir du 25 juin 2021.

CONSIDÉRANT que ce règlement peut prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, pouvant varier selon les catégories de contrats déterminées,

CONSIDÉRANT que ce règlement est en lien avec la Politique d'approvisionnement de la Régie et avec le Règlement n°23-13 « Décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de pouvoir »,

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été donné à une séance antérieure de ce conseil tenue le 16 décembre 2024 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance,

CONSIDÉRANT que ce règlement remplace la « Politique de gestion contractuelle » entré en vigueur le 7 février 2011,

Le conseil d'administration DÉCRÈTE ce qui suit :

CHAPITRE I - PRÉAMBULE, OBJET, APPLICATION, INTERPRÉTATION ET DÉFINITIONS

1.1 Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

1.2 Objet

Le présent règlement vise à assurer aux contribuables de la Régie que les sommes dépensées aux fins de l'acquisition de biens ou de prestation de services le sont conformément aux principes suivants :

- le respect des exigences de la loi;
- la recherche du meilleur bien ou service possible, en tenant compte du prix que la Régie est disposée à payer et du marché économique en vigueur au moment d'une demande de prix ou d'une demande de soumissions sur invitation écrite;
- le respect des principes de transparence et de saine gestion auxquels les contribuables peuvent s'attendre de leurs représentants et de la direction de la Régie.

1.3 Application

1.3.1 **Champ d'application**

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Régie et n'en limite pas l'application des exceptions prévues à *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) et ses règlements.

Il fait partie intégrante de tout document d'une demande de soumissions, de toute demande de prix et de tout contrat de la Régie conclu de gré à gré.

Il lie les membres du conseil d'administration, les membres du personnel de la Régie et toute personne dont les services sont retenus par celle-ci moyennant rémunération ou non. Il lie les fournisseurs, les soumissionnaires et les cocontractants et toute personne ayant intérêt à conclure un contrat avec la Régie et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.

1.3.2 **Personne chargée de l'application du présent règlement**

Le conseil d'administration de la Régie est responsable de l'application du présent règlement.

1.4 Taxes applicables

Tous les montants apparaissant au présent règlement incluent les taxes applicables.

1.5 Interprétation

En cas d'incompatibilité, le présent règlement prévaut sur toute politique, procédure ou directive de la Régie.

1.6 Définitions

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **Adjudicataire** » : Soumissionnaire ayant obtenu un contrat par adjudication de la part de la Régie, incluant ses représentants, successeurs ou ayants cause.

« Appel d'offres sur invitation » :	Voir « Demande de soumissions sur invitation écrite ».
« Appel d'offres public » :	Voir « Demande de soumissions publique ».
« Cocontractant » :	Personne physique ou morale qui s'est vu attribuer un contrat gré à gré par la Régie.
« Consultant » :	Spécialiste externe agissant pour la Régie et à qui l'on fait appel afin d'obtenir un avis au sujet d'une question ou de l'aide pour résoudre une situation précise.
« Contrat de gré à gré » :	Entente écrite conclue après une négociation d'égal à égal entre les parties, sans mise en concurrence de type « Demande de soumissions sur invitation écrite ou publique ».
« Demande de prix » :	Processus par lequel la Régie sollicite au moins deux (2) ou plusieurs fournisseurs dans le but de conclure un contrat de gré à gré et de favoriser la rotation des cocontractants.
« Demande de soumissions sur invitation écrite » :	Processus par lequel un contrat écrit est conclu à la suite d'une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins deux (2) fournisseurs. Sont exclues de ce processus, les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucune demande de soumission n'est requise par la <i>loi</i> ou par le présent règlement.
« Demande de soumissions publique » :	Processus par lequel un contrat est conclu à la suite d'une demande de soumissions publique publiée dans le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement du Québec et dans un journal diffusé sur le territoire de la Régie ou dans une publication spécialisée dans le domaine et vendue principalement au Québec, le tout selon les règles applicables.
« Fournisseur » :	Personne physique ou personne morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins de la Régie.
« Gestionnaire de projets » :	Fonctionnaire désigné par la Ville de Sorel-Tracy qui est responsable et en charge des projets majeurs de la Régie.
« Mandataire » :	Cocontractant qui reçoit un mandat et qui agit comme intermédiaire au nom et pour le compte de la Régie.
« Régie » :	La Régie intermunicipale de l'eau Tracy, Saint-Joseph, Saint-Roch et toute personne autorisée à agir en son nom.
« Répondant unique » :	Personne à qui est confiée la responsabilité de fournir toute l'information concernant une demande de prix ou une demande de soumissions sur invitation écrite ou publique.
« Règlement » :	Le présent règlement concernant la gestion contractuelle.

« Soumission » :	Acte écrit par lequel un soumissionnaire s'engage envers la Régie à la suite d'une demande de soumissions sur invitation écrite ou publique.
« Soumissionnaire » :	Personne physique ou morale qui soumet une offre au cours d'un processus de demande de soumissions sur invitation écrite ou publique.
« Seuil obligatoire à l'appel d'offres » :	Seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel.

CHAPITRE II - PORTÉE DU RÈGLEMENT

2.1. Portée à l'égard de la Régie

2.1.1 Le présent règlement lie les membres du conseil d'administration et les membres du personnel de la Régie. En tout temps, ils sont tenus de le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

2.1.2 À défaut de respecter le présent règlement, les personnes visées à l'article 2.1.1 sont respectivement passibles de sanctions prévues au chapitre VII du présent règlement.

2.2 Portée à l'égard d'un soumissionnaire

2.2.1 Le présent règlement est réputé faire partie intégrante de toute demande de soumissions comme s'il y était reproduit au long.

2.2.2 Tout soumissionnaire est tenu de respecter le présent règlement à défaut de quoi il est passible de sanctions prévues au chapitre VII du présent règlement.

2.3. Portée à l'égard d'un cocontractant ou d'un fournisseur

2.3.1 Tout cocontractant, qu'il soit un mandataire, un consultant, un adjudicataire, un entrepreneur ou un fournisseur, est tenu de respecter le présent règlement, celui-ci étant réputé faire partie intégrante de tout contrat avec la Régie comme s'il était reproduit au long.

2.3.2 À défaut de respecter le présent règlement, les personnes visées à l'article 2.3.1 sont respectivement passibles de sanctions prévues au chapitre VII du présent règlement.

2.4. Portée à l'égard d'un membre d'un comité de sélection

2.4.1 Tout membre d'un comité de sélection est tenu de respecter le présent règlement.

2.4.2 À défaut de respecter le présent règlement, les personnes visées à l'article 2.4.1 sont respectivement passibles de sanctions prévues au chapitre VII du présent règlement.

CHAPITRE III - MESURES FAVORISANT UNE SAINTE GESTION CONTRACTUELLE

3.1 Mesures favorisant le respect des lois applicables visant à lutter contre le truquage des offres

3.1.1 Déclaration du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission le formulaire « Déclaration du soumissionnaire ou cocontractant » constituant l'annexe « A » du présent règlement. Cette déclaration doit être dûment remplie et

signée par un de ses représentants autorisés. Elle vient attester que la soumission a été préparée et déposée sans qu'il ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout soumissionnaire ou personne pour convenir de prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

3.1.2 Défaut de produire une déclaration

Le défaut de produire une déclaration ou de produire une déclaration incomplète peut entraîner le rejet d'une soumission. Toutefois, le défaut peut être rectifié dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à la Division de l'approvisionnement de la Ville de Sorel-Tracy. À défaut de rectification dans le délai prescrit, une soumission déposée est alors automatiquement rejetée.

3.1.3 Soumission automatiquement rejetée

Une soumission est automatiquement rejetée s'il est démontré qu'un soumissionnaire se livre à une collusion, communique ou convient d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis.

3.1.4 Condamnation

Pour être admissible à l'adjudication d'un contrat, un soumissionnaire, ainsi que tout sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission, ne doit pas avoir été déclaré, dans les cinq (5) dernières années précédant le dépôt de la soumission, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes, à l'occasion d'une demande de prix, d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

3.1.5 Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil d'administration et les membres du personnel de la Régie doivent dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi d'un contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance quant à un tel processus. Ils doivent s'abstenir en tout temps de divulguer le nombre, le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

3.1.6 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants

Un mandataire ou un consultant chargé par la Régie 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. Il doit déposer, avant le début de son mandat, à la Division de l'approvisionnement, le formulaire « Entente de confidentialité des mandataires ou consultants » constituant l'annexe « B » du présent règlement dûment remplie et signée.

3.1.7 Dénonciation obligatoire

Un membre du conseil d'administration ou un membre du personnel de la Régie à qui est portée 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 la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement.

3.2 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*

3.2.1 Déclaration du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission le formulaire « Déclaration du soumissionnaire ou cocontractant » constituant l'annexe « A » du présent règlement. Cette déclaration doit être dûment remplie et signée par un de ses représentants autorisés. Elle vient attester que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ., c. T -11 011), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du Commissaire au lobbyisme.

3.2.2 Défaut de produire une déclaration

Le défaut de produire une déclaration ou de produire une déclaration incomplète peut entraîner le rejet d'une soumission. Toutefois, le défaut peut être rectifié dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à la Division de l'approvisionnement de la Ville de Sorel-Tracy. À défaut de rectification dans le délai prescrit, une soumission déposée est alors automatiquement rejetée.

3.2.3 Conservation de l'information

Les membres du conseil d'administration et les membres du personnel de la Régie doivent conserver, le cas échéant, sous format papier ou sous format électronique, tous les documents relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

3.3 Mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

3.3.1 Déclaration du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission le formulaire « Déclaration du soumissionnaire ou cocontractant » constituant l'annexe « A » du présent règlement. Cette déclaration doit être dûment remplie et signée par un de ses représentants autorisés. Elle vient attester que le soumissionnaire ne s'est pas livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

3.3.2 Défaut de produire une déclaration

Le défaut de produire une déclaration ou de produire une déclaration incomplète peut entraîner le rejet d'une soumission. Toutefois, le défaut peut être rectifié dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à la Division de l'approvisionnement à la Ville de Sorel-Tracy. À défaut de rectification dans le délai prescrit, une soumission déposée est alors automatiquement rejetée.

3.3.3 Avantage versé dans cadre d'un processus d'adjudication d'un contrat

Un soumissionnaire, un fournisseur ou toute autre personne ou organisation ne peut effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations ou tout autre avantage à un membre du conseil d'administration, ou à un membre du personnel de la Régie, à un consultant, à un mandataire, ou à un membre d'un comité de sélection dans le but d'influencer une décision ou en échange d'une prise de position de cette personne dans le cadre d'un processus d'adjudication d'un contrat.

3.3.4 Visite de chantier

Préalablement à l'octroi d'un contrat, la Régie limite la tenue de visites de chantier à un projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents de demande de soumissions ou dans le cadre d'une demande de prix.

La Régie doit privilégier des rencontres individuelles lors de visites de chantier afin d'éviter de mettre en présence les soumissionnaires potentiels. Un soumissionnaire doit formuler par écrit, au répondant unique, toute demande d'informations administratives ou techniques visant à obtenir toute précision relativement à une demande de soumissions ou à une demande de prix.

3.3.5 Confidentialité

Un membre du conseil d'administration, un membre du personnel de la Régie ou toute autre personne œuvrant pour la Régie doivent préserver en tout temps la confidentialité de l'identité des soumissionnaires invités à soumissionner.

3.3.6 Droit de non-attribution du contrat

La Régie peut décider de ne pas attribuer un contrat lorsque les soumissions reçues sont plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché pour ce type de contrat ou plus élevées que l'estimation des coûts effectuée par la Régie ou si les soumissions présentent des prix ou des tarifs déraisonnables. Sont considérés trop bas, des prix ou des tarifs pouvant compromettre l'exécution même d'un contrat.

Condamnation

3.3.7

Pour être admissible à l'adjudication d'un contrat, un soumissionnaire, ainsi que tout sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission, ne doit pas avoir été déclaré, dans les cinq (5) dernières années précédant le dépôt de la soumission, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes, à l'occasion d'une demande de prix, d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme.

3.4 Mesures visant à prévenir les conflits d'intérêts

3.4.1 Déclaration du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission le formulaire « Déclaration du soumissionnaire ou cocontractant » constituant l'annexe « A » du présent règlement. Cette déclaration doit être dûment remplie et signée par un de ses représentants autorisés. Elle vient indiquer si le soumissionnaire a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil d'administration, les dirigeants ou les membres du personnel de la Régie.

3.4.2 Défaut de produire la déclaration

Le défaut de produire une déclaration ou de produire une déclaration incomplète peut entraîner le rejet d'une soumission. Toutefois, le défaut peut être rectifié dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à la Division de l'approvisionnement. À défaut de rectification dans le délai prescrit, une soumission déposée est alors automatiquement rejetée.

3.4.3 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'ouverture d'une soumission ou l'octroi d'un contrat, un employé ou un dirigeant associé au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat doit transmettre à la Division de l'approvisionnement de la Ville de Sorel-Tracy, le formulaire « Déclaration d'intérêts des employés et des dirigeants municipaux » constituant l'annexe « C » du présent règlement dûment remplie et signée afin de déclarer un lien familial, un lien d'affaire ou un intérêt pécuniaire, seulement s'il en est, qu'il a avec un des soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'il a eu à préparer ou à gérer.

3.4.4 Délégation du pouvoir de nommer les membres d'un comité de sélection

Afin de conserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, le conseil d'administration délègue au chef de division à l'approvisionnement de la Ville de Sorel-Tracy, le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre d'un comité de sélection chargé d'analyser certaines soumissions.

3.4.5 Nomination d'un secrétaire des comités de sélection

Le chef de division à l'approvisionnement de la Ville de Sorel-Tracy est nommé et agit à titre de secrétaire des comités de sélection. Il peut désigner un membre du personnel de la Régie à titre de secrétaire remplaçant. Le secrétaire assiste et encadre, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions.

3.4.6 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire du comité de sélection

Les membres et le secrétaire d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et signer le formulaire « Déclaration des membres et du secrétaire du comité de sélection » constituant l'annexe « D » du présent règlement afin de déclarer notamment que ces derniers doivent juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils doivent procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres et le secrétaire d'un comité de sélection ne doivent divulguer le mandat qui leur est confié par la Régie. Ils doivent garder le secret des délibérations, prendre 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 doivent dénoncer leur intérêt au chef de division à l'approvisionnement de la Ville de Sorel-Tracy et mettre fin à leur mandat.

Confidentialité

3.4.7

Les membres du conseil d'administration, les membres du personnel de la Régie et toute autre personne œuvrant pour la Régie doivent préserver en tout temps la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

3.5 Mesures visant à 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

3.5.1 Loyauté

Les membres du conseil d'administration, les membres du personnel de la Régie et dirigeants de la Régie ne doivent pas se servir de leurs fonctions

pour favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

Il est interdit à un membre du conseil d'administration ou à un membre du personnel de la Régie de répondre à toute demande de précision provenant d'un soumissionnaire relativement à une demande de prix ou une demande de soumissions autrement qu'en référant le demandeur au répondant unique désigné à cet effet.

3.5.2 Répondant unique

Le répondant unique a pour mandat de fournir toute information dans le cadre d'une demande de prix ou d'une demande de soumissions. Le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au répondant unique. Le répondant unique compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours d'un appel d'offres ou d'une demande de prix et émet, le cas échéant, après avoir consulté le requérant, un addenda, de façon que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par l'un d'entre eux.

3.5.3 Addenda

Seul le répondant unique peut émettre un ou des addendas dans le cadre du processus d'une demande de prix ou d'une demande de soumissions pour lequel il est désigné. En tout temps, le répondant unique doit collaborer avec le requérant.

3.6 Mesures visant à encadrer la prise de décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

3.6.1 Conditions

Un contrat accordé à la suite d'une demande de soumissions ou d'une demande de prix ne peut être modifié que si la modification constitue un accessoire à ce contrat et n'en change pas la nature. Une modification ne doit pas être un élément qui peut, de manière prévisible, être inclus au contrat initial. Elle doit être nécessaire pour permettre la bonne réalisation du contrat.

3.6.2 Motifs

Le responsable du projet, ou la personne dûment mandatée à cette fin par la Régie, doit indiquer, à même sa recommandation au chef de division à l'approvisionnement, les motifs justifiant la modification d'un contrat accordé à la suite d'une demande de soumissions en y incluant un avis sur le caractère accessoire de cette modification et sur le fait que la modification proposée ne change pas la nature du contrat.

3.6.3 Autorisation

Toute modification à un contrat entraînant une dépense imprévue au contrat original, et dans la mesure où toute autre personne qui s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense conformément au Règlement n°23-13 « Concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de pouvoir », peut être autorisée par écrit par cette personne. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification. Dans le cas où, le montant final du contrat incluant les dépenses imprévisibles, est supérieur au seuil de l'appel d'offres public fixé par règlement ministériel, une résolution du conseil doit être obtenu.

3.7 Mesures visant à favoriser la rotation des éventuels cocontractants

3.7.1 Participation de cocontractants différents

La Régie doit tendre à faire participer le plus grand nombre de fournisseurs parmi ceux qui sont en mesure de répondre à ses besoins en adoptant des mécanismes favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants, lorsque possible.

Toutefois, la rotation entre les éventuels cocontractants ne doit pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

3.7.2 Mesures de rotation des cocontractants

Afin de faciliter la rotation des fournisseurs, la Division de l'approvisionnement de la Ville de Sorel-Tracy en collaboration avec la Régie, peuvent utiliser les mesures suivantes, soit : des fournisseurs invités lors de l'ancien appel d'offres ou des fournisseurs ayant demandé à être invités ou valider les fournisseurs sur le SEAO pour les contrats comparables ou toute autre source d'information pour trouver de nouveaux fournisseurs.

3.8 Mesures visant à favoriser l'achat local québécois

Pour tous les contrats comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel, la Régie entend favoriser l'achat québécois.

3.8.1 Définitions

Pour les fins du présent règlement, l'achat d'un bien québécois comprend l'acquisition :

- a) D'un bien conçu, fabriqué ou assemblé au Québec, malgré qu'une partie seulement des pièces qu'il comporte soient conçues, fabriquées ou assemblées au Québec;
- b) D'un bien conçu au Québec mais fabriqué et assemblé à l'étranger pour être distribué par une personne ayant un établissement au Québec;
- c) D'un bien conçu, fabriqué et assemblé à l'étranger mais dont le distributeur a un établissement au Québec.

L'achat de services québécois comprend l'acquisition :

- a) D'un service dont la prestation est réalisée par un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur qui possède un établissement au Québec;
- b) D'un service dont la prestation est réalisée entièrement au Québec.

Constitue un établissement au Québec, un endroit où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Aux fins du choix de la mesure d'achat québécois ci-après prévue par la présente section, la Régie doit tenir compte des facteurs suivants :

- Les retombées de l'achat effectué;
- La possibilité de concilier l'achat québécois et les principes de saine gestion;
- Le nombre de concurrents qualifiés;
- L'impact de la mesure sur le développement économique local ou régional.

3.8.2 L'attribution d'un contrat de gré à gré

Malgré l'article 4.1.2, la Régie peut conclure un contrat de gré à gré, sans demande de prix, lorsqu'un seul cocontractant éventuel qualifié offre des biens ou services québécois.

Le cas échéant, la Régie est justifiée de ne pas procéder à la rotation prévue à la section 3.7 du présent règlement.

3.8.3 Mesures prévues

Lorsque plus d'un cocontractant éventuel qualifié peut offrir des biens ou services québécois, ou lorsque la Régie choisit de procéder par une demande de prix ou un appel d'offres sur invitation, la Régie peut appliquer les mesures prévues ci-après :

3.8.3.1 Les biens et services québécois

La Régie peut inviter à soumissionner ou à déposer un prix, uniquement les cocontractants éventuels répondant à l'une des définitions d'achat québécois prévue par la présente section.

3.8.3.2 La marge préférentielle

Lorsque la Régie compare les prix de différents cocontractants éventuels, elle applique une marge préférentielle de 5 % pour toute offre ou soumission qui propose des biens et/ou des services québécois, et ce, jusqu'à un maximum de 2 500 \$.

3.8.3.3 La sous-traitance

Advenant qu'une partie du contrat soit donnée en sous-traitance, la Régie peut exiger, sous peine de rejet de l'offre ou de la soumission, qu'un minimum de 75% de la valeur de celle-ci soit effectuée par des fournisseurs ou entrepreneurs ayant un établissement au Québec.

3.8.3.4 Système de pondération et d'évaluation des offres

Lors de l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres visé aux articles 573.1.0.1 ou 573.1.0.1.1 de la Loi sur les cités et villes, la Régie intègre un critère visant à pondérer l'impact économique québécois du cocontractant éventuel. Toutefois, le nombre maximal de points pouvant être attribués à ce critère est de 10 % du nombre total de points pour l'ensemble des critères.

CHAPITRE IV - RÈGLES D'ADJUDICATION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

4.1 Contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, mais n'excédant pas le seuil d'une demande de soumissions publique fixée par règlement ministériel

4.1.1 Objet

La présente section détermine les règles applicables aux contrats pouvant être conclus de gré à gré.

4.1.2 Mode de sollicitation

Un contrat égal ou supérieur à 25 000 \$, mais qui n'excède pas le seuil d'une demande de soumissions publique fixée par règlement ministériel, peut être attribué de gré à gré qu'après une demande de prix soit réalisée auprès d'au moins deux (2) fournisseurs selon la procédure identifiée à la Politique d'approvisionnement. Des cas d'exceptions, de contrats gré à gré sans demande de prix, peuvent être autorisés par le conseil d'administration de la Régie à la suite de présentation de motifs sérieux de la part du requérant.

4.1.3 Contrat de services professionnels

Malgré l'article 573.1.0.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ c. C-19), lorsqu'un contrat visé à l'article 4.1 en est un relatif à la fourniture de services professionnels, il peut être conclu sans utiliser de système de pondération et d'évaluation des offres.

4.1.4 Rotation des cocontractants

Les mesures décrites à la section 3.7 et relatives à la rotation des éventuels cocontractants s'appliquent à tous les contrats visés par le présent règlement.

4.1.5 Réserves

La Régie n'a pas l'obligation d'accepter l'offre présentant le plus bas prix. Elle peut attribuer un contrat à un fournisseur ayant fait l'offre globale la plus avantageuse ou même ne pas accorder de contrat.

4.1.6 Déclaration du cocontractant

Tout cocontractant doit joindre avec les documents de demande de prix le formulaire « Déclaration du soumissionnaire ou cocontractant » constituant l'annexe « A » du présent règlement dûment remplie et signée par un de ses représentants autorisés. Si le cocontractant est un consortium ou un regroupement d'entreprises non juridiquement organisé ou un consortium créé pour un contrat en particulier, alors chaque membre de celui-ci doit déposer cette déclaration.

4.1.7 Défaut de produire la déclaration du cocontractant

Le défaut de produire une déclaration ou de produire une déclaration incomplète peut entraîner le rejet d'une soumission. Toutefois, le défaut peut être rectifié dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à la Division de l'approvisionnement de la Ville de Sorel-Tracy. À défaut de rectification dans le délai prescrit, une soumission déposée est alors automatiquement rejetée.

CHAPITRE V – REDDITION DE COMPTES

5.1 Rapport au conseil

Une fois par année civile, le conseil d'administration doit déposer, lors d'une séance, un rapport concernant l'application de ce règlement.

CHAPITRE VI – GESTION DES PLAINTES ET DÉNONCIATIONS

6.1 Dénonciation

La Régie délègue au chef de division à l'approvisionnement de la Ville de Sorel-Tracy la responsabilité de la gestion des plaintes, dans le cadre de l'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumissions ou de l'attribution d'un contrat de gré à gré. Sur réception d'une plainte, ce dernier doit en informer le conseil d'administration. Lorsqu'il y a conflit d'intérêts, le conseil d'administration assume la gestion de la plainte.

6.1.1 Le chef de division à l'approvisionnement de la Ville de Sorel-Tracy reçoit, entre autres, les plaintes concernant des pratiques suspectes, des situations de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption. Une plainte peut provenir tant de la part d'un membre du conseil d'administration, d'un membre du personnel de la Régie, d'un citoyen, d'un soumissionnaire ou d'un fournisseur s'estimant lésé.

- 6.1.2** Le chef de division à l'approvisionnement de la Ville de Sorel-Tracy voit au traitement de ladite plainte et recommande par écrit au conseil d'administration les ajustements nécessaires à apporter, le cas échéant.

Lorsque le chef de division à l'approvisionnement de la Ville de Sorel-Tracy l'estime nécessaire, il transmet toute plainte aux autorités compétentes à la suite de l'approbation du conseil d'administration.

- 6.1.3** Le traitement d'une dénonciation ou d'une plainte doit se faire avec diligence, notamment en conservant la confidentialité de l'identité de la personne qui a effectué une dénonciation ou qui a déposé une plainte et en prenant les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation.

CHAPITRE VII - SANCTIONS

7.1 Sanctions

7.1.1 Sanctions à l'égard d'un membre du conseil d'administration

Le non-respect des mesures ou des règles édictées au présent règlement est soumis aux sanctions prévues à l'article 573.3.4. de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ c. C-19) aux conditions qui y sont fixées.

7.1.2 Sanctions à l'égard d'un membre du personnel de la Régie et de la Ville de Sorel-Tracy

Les obligations et les interdictions prévues au présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant un membre du personnel de la Régie et/ ou de la Ville de Sorel-Tracy. Toute contravention au présent règlement par un membre du personnel de la Régie et/ou de la Ville de Sorel-Tracy, le rend 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 celui-ci.

Une contravention au présent règlement par un membre du personnel de la Régie et/ou de la Ville de Sorel-Tracy peut, notamment, mener à une suspension sans salaire ou à un congédiement.

7.1.3 Sanctions à l'égard d'un soumissionnaire

La Régie peut à l'égard de tout soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui incombent en vertu du présent règlement :

- a) rejeter sa soumission si elle estime que la gravité du manquement reproché le justifie;
- b) retirer de son fichier de fournisseurs, le cas échéant, le nom de ce soumissionnaire, pour une période maximale de cinq (5) ans;
- c) s'abstenir de conclure avec lui un contrat de gré à gré ou de le solliciter dans le cadre d'une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite;
- d) rejeter une soumission ou ne pas conclure de contrat en cas de non-respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011), du *Code de déontologie des lobbyistes* (R.R.Q., c. T-11.011, r. 0.2) ou des avis du Commissaire au lobbyisme du Québec;
- e) résilier le contrat si le non-respect est découvert après l'adjudication du contrat.

La Régie doit à l'égard de tout soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui incombent en vertu du présent règlement.

7.1.4 Sanctions à l'égard d'un cocontractant ou fournisseur

La Régie peut, à l'égard de tout cocontractant, qu'il soit un mandataire, un consultant, un adjudicataire, un entrepreneur ou un fournisseur, qui, directement ou indirectement, contrevient au présent règlement :

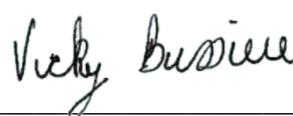
- a) appliquer toute pénalité prévue au contrat la liant à celui-ci;
- b) annuler ou résilier unilatéralement le contrat, à sa discrétion, et sous réserve de ses autres droits ou recours;
- c) s'abstenir, pendant une période maximale de cinq (5) ans, de passer avec celui-ci un contrat de gré à gré ou de le solliciter dans le cadre d'une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite.

CHAPITRE VIII – APPLICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

- 8.1 Le présent règlement remplace le *Règlement « de gestion contractuelle »* entré en vigueur le 7 février 2011 adopté par la résolution no 2011-02-02. Il s'applique à tout processus d'appel d'offres et à tout contrat, y compris ceux en cours au moment de son adoption.



Vincent Deguise, Président



Vicky Bussière, Secrétaire-trésorière

Extrait certifié conforme,
Sorel-Tracy, le 20 janvier 2025



Vicky Bussière, Secrétaire-trésorière
VB/jlb