

RÈGLEMENT 2232

concernant la gestion contractuelle

À UNE SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE RIVIÈRE-DU-LOUP TENUE À LA SALLE DU CONSEIL SITUÉE AU 65, RUE DE L'HÔTEL-DE-VILLE, LE LUNDI 2026 À 19 H 30.

Sont présents:

Également présents:

FORMANT QUORUM DUDIT CONSEIL SOUS LA PRÉSIDENTE DE MONSIEUR LE MAIRE.

ATTENDU que l'article 7 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*, RLRQ c. C-65.01 (ci-après la « LCOM ») oblige les municipalités à adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

ATTENDU que la Ville souhaite, comme le lui permet l'article 9 de la LCOM, 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 adjugé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM;

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

ATTENDU l'avis de motion et le dépôt du projet de règlement lors de la séance ordinaire du 4 mai 2026;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par
appuyé par

Que ce conseil adopte le projet de *Règlement 2232 concernant la gestion contractuelle*.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Résolution numéro XXX-2026

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT:

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES

Article 1 Titre du règlement

Le présent règlement s'intitule : *Règlement 2232 concernant la gestion contractuelle.*

Article 2 Objet

Le présent règlement vise l'ensemble des Contrats accordés par la Ville et ce, quel que soit leur mode d'attribution et leur coût.

Toutefois, à moins de dispositions contraires prévues à la loi ou au présent règlement, il ne s'applique pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Ville ni aux contrats de travail.

Article 3 Portée du Règlement à l'égard de la Ville

Le règlement lie la Ville, son conseil, les membres de son conseil, ses employés, lesquels doivent le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

Il est réputé faire partie du contrat de travail des Employés.

Article 4 Portée générale du Règlement

Tous les Fournisseurs, les Soumissionnaires et les Adjudicataires doivent se conformer au présent règlement. Doivent également se conformer au présent règlement les élus, les Employés, ainsi que toute personne impliquée dans les procédures d'attribution d'un contrat.

Le présent règlement est réputé faire partie de toute procédure d'attribution d'un contrat, de toute procédure ouverte et de tout Contrat attribué par la Ville.

Article 5 Interprétation

Tous les montants indiqués dans le présent règlement le sont « taxes nettes », c'est-à-dire incluant les montants de taxes réellement payés par la Ville, soustraction faite de tout remboursement auquel elle a droit.

Article 6 Définitions

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

- « *Adjudicataire* » : Tout Soumissionnaire s'étant vu attribuer un Contrat.
- « *Contrat* » : Entente contractuelle liant la Ville à un Adjudicataire. Le Contrat est réputé contenir les dispositions du présent règlement et de tout document ayant permis l'attribution du contrat, incluant sans s'y restreindre, le devis technique, le devis administratif, les addendas ou la résolution d'attribution du conseil. Inclut le Contrat de gré à gré.
- « *Contrat de gré à gré* » : Entente déterminant les termes et conditions liant la Ville avec un Fournisseur et n'ayant pas fait l'objet d'une demande de prix informelle ou d'une invitation écrite
- « *Employé* » : Toute personne liée par contrat de travail avec la Ville, y compris un dirigeant, le directeur général, ou tout autre titulaire rémunéré d'une charge municipale, à l'exception d'un membre du conseil.
- « *Fournisseur* » : Toute personne susceptible de pouvoir fournir à la Ville un bien ou un service, à l'exception des personnes physiques sollicitant un emploi.
- « *LCOM* » : *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01)
- « *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'attribution d'un contrat.
- « *Ville* » : La Ville de Rivière-du-Loup.

Article 7 Personne chargée de l'application du règlement

Le trésorier et son adjoint sont responsables de l'application du présent règlement.

Le Conseil délègue cependant à la direction générale la responsabilité de la gestion des plaintes conformément au Titre IV de la LCOM et à la procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes de la Ville.

CHAPITRE 2 : PROCESSUS PRÉCONTRACTUELS

SECTION 1 : Évaluation, estimation et division

Article 8 Évaluation préalable des besoins obligatoire

Toute procédure d'attribution d'un Contrat doit être précédée d'une évaluation sérieuse des besoins.

Cette évaluation doit être documentée à l'aide du formulaire reproduit en **Annexe I** lorsque le Contrat comporte une dépense estimée égale ou supérieure à 25 000 \$, mais inférieure au seuil déterminé pour l'application de l'article 29 de la *LCOM*.

Lorsque la dépense estimée est égale ou supérieure au seuil déterminé pour l'application de l'article 29 de la *LCOM*, l'évaluation doit être documentée à l'aide du formulaire reproduit en **Annexe II**.

Article 9 Estimation préalable obligatoire

Le prix de tout contrat qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil déterminé pour l'application de l'article 29 de la *LCOM* doit faire l'objet d'une estimation établie par la Ville préalablement à la publication ou à la transmission des documents de procédure ouverte ou à son attribution, selon la première de ces éventualités.

Article 10 Division interdite

L'objet d'un contrat ne peut être divisé de manière à permettre l'attribution de plusieurs contrats en semblable matière, sauf si cette division est justifiée pour des motifs de saine administration ou s'il s'agit d'un contrat de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles.

Lorsque la division d'un contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés dans un écrit documenté, préparé par la personne qui effectue l'évaluation préalable des besoins.

SECTION 2 : Modes d'attribution d'un Contrat

Article 11 Modes d'attribution des contrats inférieurs au seuil déterminé pour l'application de l'article 29 de la LCOM

Sous réserve d'une exception prévue par la loi ou un règlement permettant à la Ville de procéder autrement, un contrat comportant une dépense inférieure au seuil déterminé pour l'application de l'article 29 de la *LCOM*, mais supérieure à 25 000\$ est attribué de l'une ou l'autre des façons suivantes :

- a) Sur demande informelle auprès d'au moins deux (2) Soumissionnaires, permettant l'attribution d'un contrat en demandant par écrit un prix sans utiliser le formulaire de demande de prix prescrit par le trésorier;
- b) Sur invitation écrite, permettant l'attribution d'un Contrat en utilisant le formulaire de demande de prix écrite prescrit par le trésorier ;
- c) De gré à gré, permettant l'attribution d'un contrat directement avec un Fournisseur sans requérir de processus de mise en concurrence.

De plus, lorsque la Ville sollicite des Fournisseurs, elle peut énoncer que le Contrat sera attribué suivant l'un ou l'autre des modes suivants :

1. Un système d'évaluation global des critères;
2. Un système à connaissance différée du prix;
3. Une attribution au prix proposé le plus bas.

Lorsque la dépense est supérieure à 50 000 \$, le mode d'attribution doit être autorisé par la direction générale.

Article 12 Modes d'attribution des contrats supérieurs au seuil déterminé pour l'application de l'article 29 de la LCOM

Tout contrat qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil déterminé pour l'application de l'article 29 de la LCOM doit être attribué suivant une procédure ouverte conformément au Chapitre IV de ladite loi et au Chapitre 3 du présent règlement.

À cette fin, le Conseil délègue au Service des Ressources humaines et des Affaires juridiques la responsabilité de sélectionner l'un des modes d'attribution prévus à l'article 27 de la LCOM pour chaque procédure ouverte. Est également déléguée à ce service la responsabilité de la rédaction des documents administratifs constituant les procédures ouvertes.

Article 13 Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal délègue à tout Employé, dans les limites imposées par l'article 14 du *Règlement 1964 décrétant certaines règles administratives et la délégation de certains pouvoirs*, la faculté de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre des modes d'attribution prévus à l'article 11.

Article 14 Droit mettre fin à une procédure d'attribution contractuelle

La Ville peut mettre fin en tout temps à une procédure d'attribution d'un contrat.

À cette fin, une procédure d'attribution contractuelle ne constitue pas un engagement à attribuer le contrat et la Ville se réserve le droit de rejeter l'ensemble des soumissions requises, notamment lorsque :

- a) Les biens ou services faisant l'objet de la procédure d'attribution ne sont plus requis;
- b) Le prix soumis accuse un écart notable par rapport au budget ou à l'estimation réalisée ou ne représente pas la juste valeur du marché;
- c) Lorsque la procédure d'attribution contractuelle n'a pas généré suffisamment de concurrence;
- d) Lorsque la Ville est informée que certains soumissionnaires ont truqué leur offre ou se sont adonnés à de la collusion dans la préparation de leur soumission;

e) Lorsque la Ville désire finalement effectuer en régie interne les services requis.

Spécifiquement pour les modes d'attribution visés à l'article 11, la Ville peut décider en tout temps de mettre fin à une procédure d'attribution d'un Contrat ou à la négociation avec un Fournisseur. Elle peut également entreprendre une nouvelle négociation ou conclure un Contrat de gré à gré avec tout autre Fournisseur de son choix pour les mêmes biens ou services ou à l'égard de biens ou de services différents de ceux visés par la négociation avec tout Fournisseur antérieur.

SECTION 3 : Contrat de gré à gré

Article 15 Traitement équitable

En matière de Contrats de gré à gré, les employés municipaux doivent assurer un traitement équitable à tous les Fournisseurs.

Article 16 Principes visant à favoriser la rotation des Fournisseurs

La Ville favorise, si possible, la rotation parmi les Fournisseurs potentiels, à l'égard des Contrats qui peuvent être attribués 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) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- c) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- d) les modalités de livraison;
- e) l'expérience et la capacité financière requises;
- f) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- g) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Ville;
- h) tout autre critère directement relié au marché.

Article 17 Mesure opérationnelle visant à favoriser la rotation des Fournisseurs

Un Fournisseur ne peut se voir attribué plus d'un Contrat de gré à gré visé à l'article 11 par année civile. Les Contrats subséquents attribués dans une même année civile à ce même Fournisseur devront avoir fait l'objet d'une procédure de mise en concurrence écrite et conservée par l'Employé autorisant l'attribution.

Exceptionnellement, la direction générale peut autoriser qu'un Fournisseur se voit attribuer plus d'un Contrat de gré à gré visé à l'article 11 pour une année civile. Cette autorisation doit être documentée et constatée sur le formulaire prévu à l'Annexe I.

Les motifs pouvant être invoqués pour justifier telle autorisation sont notamment :

- a) l'absence de concurrence saine et suffisante pour un marché ou un besoin en particulier;
- b) lorsque les frais assumés par une entreprise pour le dépôt d'une soumission sont disproportionnés par rapport à la valeur du Contrat envisagé;
- c) ceux prévus à l'article 33 de la LCOM.

SECTION 4 : Mesures préférentielles

Article 18 Marge préférentielle applicable aux mesures de la présente section

La marge préférentielle applicable pour les mesures prévues à la présente section est définie comme suit :

- a) 5 % de plus que le meilleur prix soumis dans le cas d'un contrat inférieur ou égal à 7 500 \$;
- b) 3 % du meilleur prix soumis pour les contrats de 7 501 \$ à 25 000 \$;
- c) 2 % du meilleur prix soumis pour les contrats de 25 001 \$ à 50 000 \$;
- d) 1,5 % du meilleur prix soumis pour les contrats de 50 001 \$ jusqu'au seuil déterminé pour l'application de l'article 29 de la LCOM.

Telle marge préférentielle est applicable uniquement pour la comparaison entre les soumissions et le prix payé par la Ville demeure le prix soumis par l'Adjudicataire.

Lorsque le mode d'attribution prend en compte des critères autres que le prix, la marge préférentielle permet la réduction du prix aux fins de la comparaison entre les soumissions.

À des fins de clarté, pour une procédure dont le meilleur prix soumis est de 100 000\$, la marge préférentielle pourrait permettre l'attribution du Contrat à un Soumissionnaire s'étant qualifié dans le cadre d'une mesure préférentielle prévue à la présente section et qui aurait soumis un prix entre 100 001 et 101 500\$.

En cas d'égalité des prix proposés suivant l'application d'une marge préférentielle, la Ville doit favoriser le fournisseur ayant obtenu le bénéfice du plus grand nombre de marges préférentielles.

Article 19 Applicabilité d'une mesure préférentielle

Lorsque la Ville sollicite des soumissions conformément à l'article 11, elle doit divulguer si elle entend appliquer l'une ou l'autre des mesures préférentielles de la présente section.

Article 20 Mesure préférentielle favorisant le développement durable

Cette mesure préférentielle permet d'octroyer la marge préférentielle prévue à l'article 18 lorsqu'un fournisseur détient l'une des certifications suivantes au moment du dépôt de sa soumission :

- a) ISO 14001 (Systèmes de management environnemental) ;
- b) ISO 50001 (Management de l'énergie);
- c) Certification internationale Global ESG (Responsabilité sociétale des entreprises), gérée par Good4.Global de niveau 2, 3 ou 4.

Cette mesure peut être cumulée avec une seule des mesures prévues aux articles 21 et 22.

Article 21 Mesure préférentielle favorisant les fournisseurs locaux

Cette mesure préférentielle permet d'octroyer la marge préférentielle prévue à l'article 18 lorsqu'un fournisseur a une place d'affaires sur le territoire de la Ville de Rivière-du-Loup.

Cette mesure peut être cumulée avec la mesure prévue à l'article 20.

Article 22 Mesure préférentielle favorisant les biens et services québécois et canadiens

Cette mesure préférentielle permet d'octroyer la marge préférentielle prévue à l'article 18 lorsque la soumission :

- est déposée par un fournisseur québécois ou canadien ou par une entreprise qui a un établissement au Québec ou autrement au Canada; ou
- vise à fournir des biens et services québécois ou autrement canadiens.

Les termes « *qui a un établissement au Québec ou autrement au Canada* » 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.

Les termes « *Biens et services québécois ou autrement canadiens* » signifient des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur

réalisation sont faits en majeure partie à partir d'un établissement situé au Québec ou autrement au Canada.

Les définitions prévues au présent article cessent d'avoir effet lorsqu'un règlement du ministre pris en vertu de l'article 8 de la LCOM visant à définir ce qui constitue des biens et des services québécois ou autrement canadiens et des entreprises qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada entre en vigueur.

Cette mesure peut être cumulable avec la mesure prévue à l'article 20.

CHAPITRE 3 : RÈGLES APPLICABLES AUX PROCÉDURES OUVERTES

SECTION 1 : Règles générales

Article 23 Accès aux documents

La Ville, pour tous les contrats comportant une dépense supérieure ou égale au seuil établi par un règlement adopté en vertu du premier paragraphe de l'article 29 de la LCOM, rend accessibles ses documents dans le cadre de procédures ouvertes sur le *Système électronique d'appel d'offres approuvé* par le gouvernement (SEAO) en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, (RLRQ c. C-65.1).

Article 24 Représentant désigné

Pour chaque procédure ouverte, la Ville procède à la désignation d'un représentant désigné dont la fonction est de fournir toute information administrative et technique aux Soumissionnaires potentiels.

Tout Soumissionnaire potentiel doit s'adresser obligatoirement et uniquement par écrit à ce représentant dont les coordonnées apparaissent aux documents de la procédure ouverte pour obtenir des précisions sur son contenu.

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le représentant désigné est la seule personne, outre la direction générale, pouvant émettre un addenda dans le cadre de la procédure ouverte pour laquelle il a été nommé. Il s'assure de fournir aux Soumissionnaires potentiels de l'information impartiale et uniforme afin d'éliminer tout favoritisme.

Les élus et Employés de la Ville ne peuvent répondre aux demandes de précision relativement à une procédure ouverte autrement qu'en référant le Soumissionnaire potentiel au représentant désigné.

Le représentant désigné est également responsable de réaliser les évaluations de rendement prévues à la LCOM.

SECTION 2 : Comité de sélection

Article 25 Nomination et composition des comités de sélection

Le conseil délègue à la direction générale le pouvoir de former un comité de sélection prévu aux articles 55 et 69 de la LCOM dans tous les cas où un tel comité est requis par la loi.

Tout comité de sélection doit être composé d'au moins trois membres. Les membres du conseil ne peuvent siéger sur un comité de sélection.

La divulgation d'un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection est interdite.

Un secrétaire est également désigné par le greffier pour chaque comité de sélection, lequel doit être un juriste à l'emploi de la Ville. Le secrétaire doit prêter le serment prévu à l'Annexe III du présent règlement préalablement au début de sa charge.

Article 26 Tâches des comités de sélection

Les tâches suivantes incombent aux membres d'un comité de sélection :

- a) remettre au secrétaire du comité, préalablement au début de leur charge, une déclaration sous serment, sous la forme prévue à l'annexe III du présent règlement par laquelle ils affirment solennellement qu'ils :
 - i. préserveront le secret des délibérations du comité;
 - ii. éviteront de se placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi ils démissionneront de leur mandat de membre du comité et dénonceront l'intérêt;
 - iii. jugeront toutes les soumissions sans partialité et procéderont à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité;
- b) évaluer chaque soumission indépendamment les unes des autres, sans en connaître le prix et sans les comparer entre elles;
- c) attribuer à chaque soumission un nombre de points pour chaque critère de pondération;
- d) signer l'évaluation en comité après délibération et atteinte d'un consensus.

Tout comité de sélection devra également faire son évaluation en respectant toutes les dispositions de la LCOM applicables et le principe d'équité entre les soumissionnaires.

Article 27 Rémunération des membres externes

Les membres du comité de sélection ne sont pas rémunérés.

Toutefois, lorsque ce membre n'est pas un employé de la Ville, il reçoit une rémunération horaire raisonnable eu égard à son expertise pour la réalisation de son mandat. Il a également droit au remboursement de ses dépenses en conformité avec la politique de la Ville à cet effet.

CHAPITRE 4 : RÈGLES APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES**Article 28 Déclarations du soumissionnaire**

Dans le cadre d'une procédure ouverte, tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission les déclarations suivantes :

- a) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des informations relativement à un appel d'offres, avec un ou des membres du comité de sélection;
- a) une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis;
- b) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes a été effectuée;
- c) si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès de titulaires de charges publiques de la municipalité dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du contrat, une déclaration divulguant l'objet de telles communications;
- d) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- e) Une déclaration indiquant s'il entretient, personnellement ou par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil municipal ou un employé, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflits d'intérêts.

Ces déclarations doivent être effectuées sur le formulaire en Annexe IV du présent règlement.

Article 29 Interdictions de dons, marques d'hospitalité, rémunération et avantages

Il est interdit à un soumissionnaire ou un adjudicataire d'offrir ou d'effectuer tout don, marque d'hospitalité, rémunération ou autre avantage à un membre du conseil, à un employé de la Ville ou à un membre du comité de sélection.

Cette interdiction ne s'applique pas aux cadeaux offerts à l'ensemble des participants, ou tirés au hasard lors d'un événement public accessible à tous les citoyens et organisé par la Ville dans le but de venir en aide à un organisme de bienfaisance, ou un organisme communautaire.

Article 30 Lobbyisme

Il est interdit à un Fournisseur de communiquer d'une quelconque manière avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considérés, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles d'influencer, la prise de décisions relativement:

- 1°. à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action;
- 2°. au choix du mode d'attribution d'un contrat et à l'élaboration de ce mode;
- 3°. à l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public.

Néanmoins, il peut le faire si les moyens utilisés sont conformes à la loi, s'il le mentionne dans la déclaration prévue à l'article 20 du présent règlement et s'il est inscrit au Registre des lobbyistes tenu en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ c. T-11.011).

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme.

Ne sont pas visées par le présent article les activités mentionnées aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ainsi que celles qui ne sont pas visées par cette loi en raison d'un règlement adopté en vertu de celle-ci.

Article 31 Certaines interdictions fondamentales

Il est interdit à tout Soumissionnaire et à tout Fournisseur :

- a) De participer à un stratagème visant, directement ou indirectement à truquer une Soumission ou à s'adonner à de la collusion dans la préparation d'une Soumission;

- b) D'intimider un élu ou un Employé afin de se voir favoriser pour l'attribution d'un Contrat;
- c) D'obtenir ou de tenter d'obtenir, autrement que par un moyen autorisé par la loi ou par un règlement, de l'information visant à l'avantager dans une procédure pour l'attribution d'un Contrat.

CHAPITRE 5 : GESTION DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES

Article 32 Identification de la provenance des sommes couvrant une modification contractuelle

Lorsqu'une modification à un contrat autorisée en vertu du présent chapitre engendre une dépense supplémentaire, et que le solde du poste budgétaire est insuffisant pour couvrir cette augmentation, l'Employé responsable de faire autoriser la modification contractuelle en avise le trésorier.

Il doit, avant d'autoriser la modification contractuelle conformément au présent chapitre, identifier au trésorier la provenance des sommes couvrant l'augmentation de la dépense du contrat.

Article 33 Modification à tout Contrat

Un Contrat ne peut être modifié que dans la mesure où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

Article 34 Modification à un contrat attribué autrement que par procédure ouverte

Toute modification à un contrat attribué autrement que par procédure ouverte peut être autorisée par la personne qui a initialement conclu le contrat, ou par tout cadre, dans les limites imposées par l'article 14 du *Règlement 1964 décrétant certaines règles administratives et la délégation de certains pouvoirs*, mais uniquement si la modification satisfait aux conditions cumulatives suivantes :

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

Si la modification ne satisfait pas aux conditions du présent article, elle doit être préalablement approuvée par écrit par le trésorier.

Toute modification faisant passer le total du contrat à un montant supérieur au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM est interdite.

Article 35 Modification à un Contrat attribué par procédure ouverte

Toute modification à un contrat attribué par procédure ouverte doit être faite conformément aux dispositions du contrat liant la Ville à l'Adjudicataire.

Chaque modification peut être autorisée par le représentant désigné pour le projet visé, ou par tout cadre, dans les limites imposées par l'article 14 du *Règlement 1964 décrétant certaines règles administratives et la délégation de certains pouvoirs*.

Aux fins de l'application du présent article, les modifications à un contrat doivent être considérées de manière cumulative. Ainsi, lorsqu'une modification a pour effet de faire passer la valeur cumulée des modifications autorisées à un contrat donné au-delà du seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM, telle modification, ainsi que toutes celles subséquentes, doivent alors être préalablement autorisées par le Conseil.

Toutefois, une autorisation du Conseil n'est pas requise tant que la valeur cumulée des modifications s'inscrit à l'intérieur d'un budget de contingence autorisé préalablement par le Conseil. Dans cette situation, la dépense peut être autorisée par le représentant désigné pour le projet visé, ou par tout cadre, dans les limites imposées par l'article 14 du *Règlement 1964 décrétant certaines règles administratives et la délégation de certains pouvoirs*. Un suivi est néanmoins fait au Conseil.

Cette autorisation préalable ne s'applique pas si les travaux doivent être réalisés rapidement pour des raisons de saine administration, eu égard à chaque situation qui doit être justifiée par écrit. Dans tel cas, la direction générale peut autoriser que de tels travaux soient exécutés sans tarder, mais doit en informer sans délai les membres du conseil par courriel en leur transmettant les éléments justifiant cette autorisation exceptionnelle.

CHAPITRE 6 : RÈGLES APPLICABLES AUX ÉLUS ET AUX EMPLOYÉS**Article 36 Conservation des communications d'influence**

Les élus et les Employés doivent conserver tous les documents tels que les agendas, les courriels, les lettres, les comptes rendus de rencontres, les documents de présentation, les offres de services, les télécopies, ou autres 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*.

Les élus et les Employés doivent transmettre copie de toute communications d'influence visées au présent article au répondant en matière de lobbyisme nommé par la direction générale, ou à défaut de telle nomination, au greffier.

Article 37 Déclaration proactive des intérêts en contexte contractuel

Tout Employé doit, s'il est susceptible d'être associé directement ou indirectement à un Fournisseur potentiel de la Ville, s'abstenir de participer au déroulement ou à la préparation d'un processus contractuel ou à l'octroi d'un contrat pour lequel ce Fournisseur pourrait avoir de l'intérêt.

Tout Employé doit également, s'il est susceptible d'être associé directement ou indirectement à un Fournisseur potentiel de la Ville :

- a) faire une déclaration solennelle écrite des liens familiaux, financiers, d'intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires qu'il a avec un Fournisseur potentiel ou un Soumissionnaire en utilisant le formulaire « *Déclaration d'intérêts de l'employé* » joint comme Annexe V au présent règlement; et
- b) y déclarer toute autre situation de conflit d'intérêts potentiel.

Aux fins de l'application du présent article, ne constitue pas une association directe ou indirecte le fait pour un Employé d'avoir des liens avec l'employé d'un Fournisseur ou d'un Soumissionnaire.

Cette déclaration doit être mise à jour à chaque fois que les informations qui y figurent changent.

Elle doit être remise à la direction générale et au greffier.

L'existence d'un lien entre un Fournisseur potentiel et un Employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique d'une soumission ou l'impossibilité d'attribution d'un Contrat. La Ville se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le Contrat à un autre Fournisseur ou Soumissionnaire.

Article 38 Obligation de divulgation

Tout élu ou tout Employé doit obligatoirement dénoncer au directeur du Service finances et trésorerie et à la direction générale :

- a) toute situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption dont il est témoin ou dont il est informé;
- b) toute situation ou fait qui semble contrevenir au présent règlement et dont il a connaissance.

CHAPITRE 5 : SANCTIONS ET DISPOSITIONS PÉNALES

Article 39 Sanctions pénales

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

Quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement commet une infraction et 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 \$, 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 4 000 \$ et dans le cas d'une personne morale de 8 000 \$.

Constituent également une infraction au présent règlement, le fait pour un Fournisseur, un Soumissionnaire ou un Adjudicataire :

- a) d'utiliser un stratagème de truquage des offres;
- b) de poser des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dans la préparation de la soumission, dans le processus d'attribution du Contrat ou pendant son exécution.

Article 40 Infraction continue

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.

CHAPITRE 6 : SANCTIONS ADMINISTRATIVES

Article 41 Rejet d'une soumission

La Ville peut rejeter une soumission ou mettre fin à un Contrat de gré à gré s'il est clairement établi :

- a) qu'il y a eu collusion dans la préparation de la soumission ou dans le processus d'attribution du Contrat;
- b) qu'un stratagème de truquage des offres a été utilisé;

- c) que des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ont été posés dans la préparation de la soumission ou dans le processus d'attribution du Contrat;

CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 42 Complémentarité de la LCOM

Le présent règlement doit se lire en complémentarité avec la LCOM, laquelle a préséance en cas d'incompatibilité.

Tout droit ou pouvoir prévu dans la LCOM est réputé faire partie du présent règlement lorsqu'il est édicté au bénéfice de la Ville.

Article 43 Abrogation et disposition transitoire

Le *Règlement numéro 1965, du 10 décembre 2018, sur la gestion contractuelle* est abrogé.

Néanmoins, telle abrogation n'a pas pour effet de rendre caduques les procédures d'attribution d'un Contrat actives au moment de telle abrogation, lesquelles procédures pouvant être continuées sous l'empire du présent règlement, avec les adaptations nécessaires.

Article 44 Entrée en vigueur

Le règlement entre en vigueur conformément à la loi.

La greffière par intérim,

Le maire,

M^e Mathilde Asselin-Van Coppenolle

Mario Bastille

ANNEXE I

FAB – 25 000 à 139 000\$

PROJET

ANNEXE II

FAB – 139 000\$ et +

PROJET

ANNEXE III

DÉCLARATION D'UN MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection;

relativement à l'appel d'offres _____

déclare solennellement m'engager à :

- i) préserver le secret des délibérations du comité;
- ii) éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi je démissionnerai de mon mandat de membre du comité et dénoncerai mon intérêt;
- iii) évaluer toutes les soumissions sans partialité et procéder à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité.

OU

DÉCLARATION DU SECRÉTAIRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), secrétaire du comité de sélection;

relativement à l'appel d'offres _____

déclare solennellement m'engager à :

- i. préserver le secret des délibérations du comité;
- ii. éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi je démissionnerai de mon mandat de secrétaire du comité et dénoncerai mon intérêt;
- iii. réitérer aux membres du présent comité de sélection l'importance de déclarer toute situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle.

ET J'AI SIGNÉ :

Déclaré sous serment devant moi à Rivière-du-Loup
Ce [DATE]

[Signature de la personne autorisée à recevoir un serment]

ANNEXE IV

ATTESTATION D'INTÉGRITÉ

PROJET

ANNEXE V

DÉCLARATION DE L'EMPLOYÉ (Conflit d'intérêt)

PROJET