

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE COATICOOK
VILLE DE WATERVILLE

Règlement numéro 607
Règlement sur la gestion contractuelle
de la Ville de Waterville

ATTENDU qu'une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Ville de Waterville le 6 décembre 2010, conformément à l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes (ci-après appelée « L.C.V. ») ;

ATTENDU que l'article 573.3.1.2 L.C.V. a été remplacé, le 1^{er} janvier 2018, obligeant les municipalités (locales et régionales), à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle ;

ATTENDU qu'en vertu de l'article 278 de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leur pouvoir* (L.R.Q. 2017, c.13), toute politique de gestion contractuelle adoptée en vertu de l'article 573.3.1.2 L.C.V. est réputée un règlement sur la gestion contractuelle en vertu des nouveaux articles applicables, la politique actuelle de la Ville de Waterville est donc réputée être un tel règlement ;

ATTENDU que le nouveau règlement doit minimalement prévoir des mesures à l'égard de six objets identifiés à la loi et, à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais de moins de 100 000 \$ et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu des règles adoptées par la Ville de Waterville, prévoir des mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants ;

ATTENDU que la Ville de Waterville souhaite, comme le lui permet le 4^e alinéa de l'article 573.3.1.2 L.C.V., prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 100 000 \$ et, qu'en conséquence, l'article 573.1 L.C.V. (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement ;

ATTENDU que bien que la Ville en ait la possibilité, celle-ci estime qu'il n'est pas avantageux d'utiliser un seul mode de passation pour tous les contrats, le mode optimal variant selon la nature du besoin, les circonstances ainsi que les caractéristiques du marché susceptible de le combler ;

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

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été présenté et déposé à la séance du conseil de la Ville de Waterville du 4 septembre 2018 ;

ATTENDU que le présent règlement a pour objet notamment de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Ville de Waterville, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 100 000 \$;

QU'IL SOIT STATUÉ ET ORDONNÉ, par règlement du conseil de la Ville de Waterville, et il est, par le présent règlement portant le numéro 607, décrété ce qui suit :

SECTION I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Article 1 Objectifs du règlement

Le présent règlement a pour objectifs :

- a) de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Ville de Waterville, conformément à l'article 573.3.1.2 L.C.V. ;
- b) de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 100 000 \$;
- c) d'assurer une saine concurrence entre les personnes voulant contracter avec la Ville de Waterville ;
- d) d'offrir une transparence dans les processus contractuels ;
- e) de préserver l'intégrité du processus d'appel d'offres ;
- f) de lutter contre le truquage des offres ;
- g) de favoriser le respect des lois ;
- h) de prévenir les conflits d'intérêts ;
- i) d'encadrer la prise de décision en matière contractuelle.

Article 2 Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Ville de Waterville, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 573 ou à l'article 573.3.0.2 L.C.V., tout en excluant les contrats de travail.

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

Il fait partie intégrante de tout document d'une demande de soumissions, de toute demande de prix et de tout contrat de la Ville adjugé à la suite d'une demande de soumissions, ou passé de gré à gré.

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

Article 3 Portée du présent règlement

Le présent règlement lie les membres du conseil et les membres du personnel de la Ville. En tout temps, ils sont tenus de le respecter dans l'exercice de leurs fonctions. Le cas échéant, il fait partie intégrante du contrat de travail liant les membres du personnel à la Ville.

Le présent règlement est réputé faire partie intégrante de tout dossier d'une demande de soumissions comme s'il y était reproduit au long. Tout soumissionnaire est tenu de respecter le présent règlement, à défaut de quoi il est passible des sanctions prévues par la loi.

SECTION II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Article 4 Interprétation du texte

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (L.R.Q., c. I-16). Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement dont, par exemple, certaines des mesures prévues au Chapitre II du présent règlement.

Article 5 Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

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

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- selon les principes énoncés au préambule de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c. 13) (Projet de loi n° 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions ;
- de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Ville.

Article 6 **Terminologie**

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

Achat local : Lorsque la loi le permet, la Ville acquiert ses biens et services auprès d'une entreprise ayant sa place d'affaires sur le territoire de la Ville, et ce, à qualité équivalente.

Appel d'offres : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 573 et suivants de L.C.V. ou le règlement adopté en vertu de l'article 573.3.0.1 L.C.V.. Sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

Demande de prix : Processus par lequel la Ville met en concurrence deux (2) ou plusieurs fournisseurs dont la résultante est un contrat de gré à gré.

Demande de soumission (Publique ou sur invitation écrite) : Processus par lequel la Ville sollicite deux (2) ou plusieurs fournisseurs par écrit, selon des règles établies, à offrir leurs biens ou services.

Soumissionnaire : Toute personne physique ou morale qui participe à un processus d'appel d'offres par le dépôt de sa soumission.

Article 7 **Autres instances ou organismes**

La Ville de Waterville reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbysme* (L.R.Q., c. T-11.0.11) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q., c. T-11.0.11, r.2) adopté en vertu de cette loi.

SECTION III **RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION**

Article 8 **Généralités**

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

a) elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu de l'article 573.3.0.1 L.C.V. impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière, à l'effet contraire, prévue au présent règlement;

b) elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par le règlement adopté en vertu de l'article 573.3.0.1 L.C.V.;

c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

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

Article 9 **Principes directeurs**

Ce règlement vise à permettre à la Ville d'instaurer et de promouvoir les principes directeurs suivants dans sa gestion des contrats municipaux :

- a) les sommes dépensées pour la fourniture de biens et de services de quelque nature ou importance financière que ce soit, le sont selon des règles précises conformes aux principes d'une saine administration et d'équité tout en favorisant l'intégration des notions de développement durable et d'accessibilité universelle ;
- b) la transparence dans les processus contractuels et la gestion des contrats au sein de l'administration municipale ;
- c) le respect des règles d'adjudication, de passation et de gestion des contrats édictées dans les lois et règlements régissant la Ville ;
- d) des pratiques et des règles administratives pour un traitement intègre et équitable des concurrents ;
- e) la mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant notamment une évaluation adéquate et rigoureuse des besoins de la Ville en approvisionnement de biens et services ;
- f) la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des membres du conseil, des membres du personnel et des mandataires de la Ville sur la bonne utilisation des fonds publics ;
- g) l'utilisation d'un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens ou de services, dans la mesure où un tel système existe ou que la Ville s'associe à d'autres organismes publics pour l'instaurer.

Pour tout contrat qu'elle conclut, la Ville doit s'assurer de bénéficier des meilleures conditions possibles (coûts, qualité, délais) et d'accomplir les démarches nécessaires à cette fin de la façon la plus transparente, intègre, équitable et efficiente possible. Ces éléments sont à la base du présent règlement.

De plus, la recherche de la solution la plus avantageuse pour la Ville et la mise en place de moyens favorisant une gestion saine et judicieuse de ses ressources doit toujours guider les membres du conseil et son personnel.

Les documents inclus dans une demande de soumissions sont rédigés de façon à assurer la transparence, l'équité et la plus grande concurrence possible, en évitant notamment d'imposer des spécifications ou des exigences techniques qui auraient pour effet de compromettre le traitement intègre et équitable des concurrents.

Article 10 **Contrats pouvant être conclus de gré à gré**

Sous réserve de l'article 14, tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure à 100 000 \$ (ou tout autre seuil maximal établi par le législateur), peut être conclu de gré à gré par la Ville de Waterville.

Article 11 **Rotation - Principes**

La Ville de Waterville favorise, dans la mesure du possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure à 100 000 \$ (ou tout autre seuil maximal établi par le législateur). La Ville de Waterville, dans la prise de décision à cet égard, considère, notamment, les principes suivants :

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

Article 12 **Rotation - Mesures**

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 10, la Ville de Waterville applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Ville de Waterville compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la région administrative de l'Estrie ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir ;
- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 9, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration ;
- c) la Ville de Waterville peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins ;
- d) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Ville de Waterville peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

Article 13 **Contrats de services professionnels**

Malgré l'article 573.1.0.1.2 L.C.V., tout contrat de services professionnels qui comporte une dépense inférieure à 100 000 \$ (ou tout autre seuil maximal établi par le législateur), peut être octroyé en procédant par un appel d'offres, en ne considérant que le prix, sans avoir à utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres.

Article 14 Contrat de gré à gré

Pour certains contrats, la Ville de Waterville n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public ou sur invitation). Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Ville de Waterville, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, **notamment**, de contrats :

- qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance, fourniture de matériel ou de matériaux, services et exécution de travaux) ;
- expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 573 L.C.V. et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles ;
- d'assurance, pour l'exécution de travaux, pour la fourniture de matériel ou de matériaux ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

SECTION IV MESURES APPLICABLES POUR UNE Saine GESTION CONTRACTUELLE

Article 15 Clauses de préférence

Achats locaux

La Ville peut octroyer un contrat visé à l'article 10 à un achat local à un fournisseur n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 1% de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Ville.

Achats durables

La Ville peut octroyer un contrat visé à l'article 10 à un fournisseur détenant une qualification en lien avec le développement durable et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 1% de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Ville.

Article 16 Truquage des offres

La Ville souhaite favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres. Ainsi, elle se réserve le droit de rejeter une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à la *Loi sur la concurrence* et de quelque autre loi

visant à lutter contre le truquage des offres. Si le soumissionnaire est un consortium ou un regroupement d'entreprises non juridiquement organisé (par exemple, un consortium créé pour un contrat en particulier), chaque membre de celui-ci doit présenter cette attestation. À défaut de joindre ce formulaire, le soumissionnaire n'est pas admissible à présenter une soumission.

Article 17 Transparence et éthique en matière de lobbysme

La Ville souhaite assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbysme* (L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

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

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbysme* (L.R.Q., c. T-11.011) ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi. Si le soumissionnaire est un consortium ou un regroupement d'entreprises non juridiquement organisé (par exemple, un consortium créé pour un contrat en particulier), chaque membre de celui-ci doit présenter cette attestation. À défaut de joindre ce formulaire, le soumissionnaire n'est pas admissible à présenter une soumission.

En cas de non-respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbysme* ou du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi, y compris le refus de s'inscrire au registre, l'élu ou l'employé de la Ville en avise le lobbyiste, s'abstient de traiter avec lui et porte à l'attention du Commissaire au lobbyisme toute contravention à la Loi.

Des informations générales sur le contenu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbysme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* sont diffusées par la Ville sur son site Internet avec un hyperlien permettant d'accéder au site du Commissaire au lobbysme.

Article 18 Intimidation, trafic d'influence ou corruption

Tout don ou paiement, toute offre, toute rémunération ou tout avantage accordé à un membre du personnel de la Ville, un membre d'un comité de sélection ou un membre du conseil, en vue de se voir attribuer un contrat, peut entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

Les documents d'une demande de soumissions prévoient une obligation pour le soumissionnaire de joindre à sa soumission un document signé par lui à l'effet qu'il déclare ne pas avoir donné, payé, rémunéré ou offert un quelconque avantage à un membre du personnel de la Ville, un membre d'un comité de sélection ou un membre du conseil en vue de se voir attribuer un contrat, ni qu'il n'a intimidé ou tenté d'intimider une telle personne à cette fin.

À défaut de joindre ce document, le soumissionnaire s'expose a u x sanctions prévues par la loi.

Le soumissionnaire a également l'obligation de joindre à sa soumission un document signé par lui à l'effet qu'il affirme solennellement que ni lui, ni aucun collaborateur n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à la demande de soumissions. À défaut de joindre ce document, le soumissionnaire s'expose a u x sanctions prévues par la loi.

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

Article 19 Conflits d'intérêts

Lorsque la Ville utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre ou secrétaire du comité de sélection doit déclarer, dès l'ouverture des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire ou autre, direct ou indirect, vis-à-vis de l'un ou l'autre des soumissionnaires.

Toute personne participant à l'élaboration d'un devis, d'une demande de soumissions ou au processus d'adjudication et de gestion d'un contrat de la Ville doit déclarer à la secrétaire-trésorière, toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts. Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'adjudication d'un contrat.

Article 20 Comité de sélection

Le pouvoir de former le comité de sélection est délégué à la secrétaire-trésorière, conformément à l'article 573.1.0.13 L.C.V. et au règlement sur la délégation de dépenses. Les comités sont formés avant la publication de la demande de soumissions et un membre du conseil ne peut en faire partie. De plus, il ne doit pas y avoir de liens hiérarchiques entre les membres du comité.

Tout membre d'un comité de sélection doit mettre fin à la communication de quiconque communique ou tente de communiquer avec lui, directement ou indirectement, avant l'adjudication d'un contrat, dans le but de l'influencer dans son évaluation des offres. Il doit de plus dénoncer immédiatement cette situation à la secrétaire-trésorière.

Chaque membre doit d'abord évaluer individuellement la qualité de chaque soumission. Il évalue chaque critère un à la fois pour l'ensemble des soumissions, en comparant celles-ci les unes aux autres à l'égard de chaque critère. Il détermine en pourcentage (%) la cote qu'il attribue à chaque soumission pour ce critère.

Lors de la séance à huis clos du comité de sélection, les membres attribuent par consensus un pourcentage (ou une note lors de critères objectifs) pour chacun des

critères. Cette évaluation ne peut se faire qu'à l'aide de seuls renseignements contenus dans les offres de services. Tout le processus d'évaluation doit être strictement confidentiel.

Les membres du comité de sélection doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt, direct ou indirect, dans l'objet de la demande de soumissions.

Chaque personne retenue pour siéger comme membre d'un comité de sélection doit produire, dans les trois (3) jours suivant la date d'ouverture des soumissions et avant d'entreprendre l'évaluation des offres, une affirmation solennelle d'agir avec impartialité et éthique dans l'exercice de ses fonctions et déclarer toute situation réelle ou potentielle de conflit d'intérêts avec l'un ou l'autre des soumissionnaires.

Chaque membre du comité doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Ville de Waterville, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection.

La secrétaire-trésorière est d'office la secrétaire de tout comité de sélection. À ce titre, elle coordonne et encadre les travaux. Elle joue un rôle de « gardien du processus » en s'assurant que la préparation, la gestion et le suivi des travaux d'un comité de sélection soient menés avec rigueur et transparence.

En tant que responsable du processus d'évaluation des offres, elle doit être consultée lors de la préparation du dossier d'une demande de soumissions, notamment au niveau des critères d'évaluation.

Elle compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, si elle le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres. Elle a l'entière discrétion, à titre de responsable de la gestion contractuelle, de juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et elle peut à cet effet regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires. Comme elle agit à titre de répondant unique dans les appels d'offres dont elle est responsable, c'est elle qui est en contact avec les soumissionnaires.

À titre de secrétaire, elle ne fait pas l'évaluation des offres et n'a pas droit de vote lors des délibérations du comité. Son rôle est de s'assurer de la qualité des échanges et de maintenir le décorum.

Elle vérifie la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la Ville aux soumissionnaires et soumet ses recommandations au comité quant à la conformité des soumissions avant leur évaluation.

Elle doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection.

Le secrétaire d'un comité de sélection exerce sa charge tant et aussi longtemps qu'elle occupe un poste au sein de la Ville ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

Article 21 Impartialité et objectivité du processus

Les documents d'une demande de soumissions de la Ville identifient un répondant unique à qui tout soumissionnaire, ou toute personne s'étant procuré les documents, doit formuler par courriel toute demande d'informations administratives ou techniques en lien avec la demande de soumissions, et ce, à compter de la date de publication de la demande de soumissions jusqu'à celle de l'adjudication du contrat.

Il est interdit aux membres du conseil et aux membres du personnel de la Ville de répondre à toute demande de précision provenant d'un soumissionnaire relativement à une demande de soumissions autrement qu'en référant le demandeur au répondant unique désigné à cet effet.

Les documents d'une demande de soumissions prévoient l'incapacité à soumissionner pour toute personne qui, directement ou indirectement, a participé à l'élaboration de documents utilisés dans la demande de soumissions, sauf dans le cas d'une firme qui aurait participé à l'élaboration de clauses techniques ou à l'estimation des coûts (programme fonctionnel et technique), à condition que tous les documents préparés par cette firme soient fournis à l'ensemble des soumissionnaires potentiels.

Article 22 Modification d'un contrat

Un contrat accordé à la suite d'une demande de soumissions ne peut être modifié, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature. La non-modification du contrat est la règle, et sa modification, l'exception.

Le responsable du projet, ou la personne dûment mandatée à cette fin par la Ville, doit indiquer, à même sa recommandation, 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.

Toute modification du contrat doit être autorisée. Si celle-ci excède 10 % du montant initial du contrat, elle devra préalablement avoir été autorisée par résolution du conseil de la Ville.

Article 23 Réserve

Les documents d'une demande de soumissions prévoient que la Ville conserve la discrétion pour accorder ou non le contrat, se réservant expressément le droit de ne retenir aucune soumission. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, la Ville se réserve le droit de n'accepter aucune soumission lorsque les prix sont disproportionnés ou trop élevés par rapport à l'estimation établie par la Ville, ou ne reflètent pas un juste prix, ou lorsque la Ville juge qu'il est dans son intérêt de procéder autrement pour réaliser le mandat ou les travaux faisant l'objet de la demande de soumissions.

SECTION V DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

Article 24 Application du règlement

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

Article 25 Abrogation de la Politique de gestion contractuelle

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée le 6 décembre 2010, et réputée, depuis le 1^{er} janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 P.L. 122.

Article 26 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Ville de Waterville.

De plus, une copie de ce règlement est transmise au ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire.

Nathalie Dupuis, mairesse

Nathalie Isabelle, directrice
générales et secrétaire-trésorière

Avis de motion: 04-09-2018

Projet de règlement présenté le : 04-09-2018

Règlement adopté le : 01-10-2018

ANNEXE

**DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE
(Gestion contractuelle)**

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

- a) la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres;
- b) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, je déclare que cette communication a été faite après que toute inscription, exigée en vertu de la loi, au registre des Lobbyistes, ait été faite;
- c) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité dans la cadre de la présente demande de soumissions.
- d) j'ai pris connaissance du règlement de la Ville de Waterville n° 607 sur la gestion contractuelle et de son contenu.

ET J'AI SIGNÉ :

Affirmé solennellement devant moi à _____

ce _____^e jour de _____ 2018

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

