

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE L'ASSOMPTION

**Codification administrative  
(Comprenant les amendements 1  
inclusivement)**

Mise en garde Le lecteur est par les présentes avisé que toute erreur ou omission qui pourrait être relevée dans le texte ci-après n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements, tels que sanctionnés dans leur version originale disponible à la division du greffe. Pour vérifier les dispositions applicables, veuillez consulter le texte officiel à la division du greffe de la ville de L'Assomption.

RÈGLEMENT 275-2020

Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de L'Assomption

---

Amendé par les règlements suivants :

- *Règlement 275-1-2022*, adopté le 13 décembre 2022, entré en vigueur le 20 décembre 2022;

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE L'ASSOMPTION

RÈGLEMENT 275-2020

Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de L'Assomption

---

AVIS DE MOTION & DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT:	14 juillet 2020
ADOPTION DU RÈGLEMENT :	23 juillet 2020
AVIS DE PROMULGATION & ENTRÉE EN VIGUEUR :	28 juillet 2020

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE L'ASSOMPTION

RÈGLEMENT 275-2020

Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de L'Assomption

CONSIDÉRANT que les dispositions des articles 573.3.1.2 et suivants de la Loi sur les cités et villes prévoient l'obligation pour les municipalités d'adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

CONSIDÉRANT que depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, les municipalités peuvent choisir le mode d'octroi des contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public, sous réserve d'adopter des règles à cet effet dans leur règlement sur la gestion contractuelle;

CONSIDÉRANT la volonté de la Ville de L'Assomption d'assurer une meilleure transparence et d'améliorer le processus d'attribution et de gestion des contrats municipaux;

CONSIDÉRANT que l'avis de motion du présent règlement a dûment été donné à la séance ordinaire du 14 juillet 2020, en même temps que le dépôt du projet de règlement;

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE L'ASSOMPTION DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

**ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement constitue le règlement sur la gestion

contractuelle instaurant les mesures exigées en vertu de l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes, et vise à assurer aux citoyens que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services le sont conformément aux principes d'une saine administration.

Par le présent règlement, la Ville de L'Assomption instaure des mesures :

- 1) Visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission;
- 2) Favorisant à assurer le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 3) 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 adopté en vertu de cette loi;
- 4) Ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- 5) Ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- 6) Ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
- 7) Visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- 8) Ayant pour but d'assurer la rotation des éventuels cocontractants pour les contrats de gré à gré qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public;
- 9) Visant la recherche du meilleur bien ou service possible, le tout en tenant compte du prix que la Ville de L'Assomption

est disposée à payer ainsi que du marché économique en vigueur au moment de l'appel d'offres ;

- 10) Visant à favoriser, dans la mesure du possible et dans le respect de la loi, l'achat local ;

Le tout, afin de promouvoir la transparence de l'octroi des contrats municipaux dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

Ce règlement prévoit également les règles d'attribution des contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public.

### **ARTICLE 3 RÈGLES PARTICULIÈRES D'INTERPRÉTATION**

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- de façon restrictive ou littérale ;
- 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 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et donnant 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 municipalité.

#### **ARTICLE 4 TERMINOLOGIE**

Dans le cadre du présent règlement, à moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés ont le sens suivant :

« *Achat local* » :

L'approvisionnement en bien et services des fournisseurs et entrepreneurs ayant un établissement sur le territoire de la Ville de L'Assomption en priorité, puis sur le territoire de l'une des municipalités situées dans la municipalité régionale de Comté de L'Assomption en seconde priorité, et ce, dans les limites permises par la Loi sur les cités et villes.

« *Appel d'offres* » :

Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 573 et suivants de la Loi sur les cités et villes. Sont exclue 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.

« *Contrat de gré à gré* » :

Tout contrat de construction, d'approvisionnement ou de services qui est conclu après une négociation entre les parties sans mise en concurrence.

« *Fonctionnaire* » :

Tout employé de la Ville de L'Assomption qui est habilité à engager certaines dépenses dans le cadre de ses fonctions en vertu du règlement de délégation de pouvoir adopté par le conseil municipal.

« *Mise en concurrence* » :

Processus par lequel la Ville peut solliciter des offres auprès d'un ou de plusieurs fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences d'un contrat.

« *Soumissionnaire* » :

Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

Aux fins d'interprétation, tous les montants spécifiés au présent règlement incluent toutes les taxes applicables.

## **ARTICLE 5 APPLICATION**

Le présent règlement s'applique à l'octroi ou l'adjudication de tous les contrats engendrant une dépense pour la Ville, ainsi qu'à tout contrat accordé par un fonctionnaire municipal conformément à une délégation du pouvoir de dépenser.

Le présent règlement ne limite pas la portée des exceptions aux règles générales d'adjudications prévues dans la loi.

## **ARTICLE 6 PORTÉE**

### **6.1 Contrats non assujettis**

Les contrats de travail ne sont pas visés par le présent règlement.

### **6.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement**

La planification de l'octroi des contrats demeure sous la juridiction de l'administration municipale et, à cette fin, le directeur général, ou son représentant délégué en son absence, est responsable de l'application de la présente politique.

### **6.3 Portée**

La présente politique lie les membres du conseil municipal, les fonctionnaires municipaux ainsi que l'ensemble des intervenants internes ou externes impliqués dans un processus d'attribution et de gestion des contrats au sein de la Ville. Les soumissionnaires ainsi que les personnes (physiques, morales ou autres) retenues par la Ville pour l'exécution d'un contrat sont également liés par le présent règlement et sont tenus de le respecter.

## **ARTICLE 7 – MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES**

### **7.1 Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration affirmant que sa 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.

Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Il en est de même si le soumissionnaire présente une fausse déclaration à cet effet. Le contrat peut être résilié si la découverte de la fausse déclaration est faite suite à l'octroi du contrat.

## **ARTICLE 8 – 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 ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI**

### **8.1 Communications orales ou écrites**

À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (R.L.R.Q. T-11.01), il est strictement interdit pour un soumissionnaire ou un fournisseur d'avoir des communications orales ou écrites, ayant pour but d'influencer un titulaire d'une charge publique, notamment lors de la prise de décision relativement :

- a) à la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- b) à l'attribution d'un contrat.

### **8.2 Déclaration du soumissionnaire**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration affirmant 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 lobbying (R.L.R.Q. T-11.01), au Code de déontologie des lobbyistes 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.

Le soumissionnaire doit également déclarer que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Il en est de même si le soumissionnaire présente une fausse déclaration à cet effet. Le contrat peut être résilié si la découverte de la fausse déclaration est faite suite à l'octroi du contrat.

### **8.3 Résiliation de contrat**

En cas de non-respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying ou du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi, le contrat peut être résilié si le non-respect est découvert après l'attribution du contrat, et ce, pour autant que le manquement soit lié à des événements directement liés à un contrat ou un appel d'offres de la Ville.

## **ARTICLE 9 – MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION**

### **9.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence ou de corruption**

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

Le soumissionnaire doit également déclarer que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection,

dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Il en est de même si le soumissionnaire présente une fausse déclaration à cet effet. Le contrat peut être résilié si la découverte de la fausse déclaration est faite suite à l'octroi du contrat.

## **ARTICLE 10 – MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS**

### **10.1 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration mentionnant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec un membre du conseil municipal, un fonctionnaire de la Municipalité ou un membre du comité de sélection.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil municipal, un fonctionnaire municipal ou un membre du comité de sélection n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission.

## **ARTICLE 11 –COMITÉ DE SÉLECTION**

### **11.1 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargé de l'analyse des offres**

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

### **11.2 Membres d'un comité de sélection**

Tout comité de sélection ainsi formé par le directeur général doit être composé d'au moins trois personnes qui ne sont pas des

membres du conseil municipal et dont au moins un membre provient d'un Service administratif distinct de celui de la personne responsable du dossier.

Le comité de sélection est constitué avant le lancement de l'appel d'offres.

### **11.3 Fonctionnement du comité de sélection**

Les membres du comité de sélection sont assistés par le représentant de la division du greffe qui siège d'office sur tous les comités de sélection à titre de secrétaire. Ce dernier est chargé d'assurer l'équité, l'impartialité et l'uniformité du processus d'évaluation et de sélection. À ce titre, il ne participe pas de façon active aux délibérations du comité et n'a pas droit de vote.

Le comité de sélection doit siéger dans les meilleurs délais suivant l'ouverture des soumissions.

### **11.4 Déclaration et engagements des membres et du secrétaire de comité**

Avant que ne débutent les travaux du comité de sélection, chacun des membres doit signer une déclaration solennelle attestant ce qui suit :

- 1) Il s'engage, dans l'exercice de la charge qui lui est confiée, de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique ;
- 2) Il s'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection ;
- 3) Il s'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui lui a été confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectuées en comité ;
- 4) Il s'engage à 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, il s'engage formellement à dénoncer son intérêt.

### **11.5 Déclaration et engagements du secrétaire de comité**

Avant que ne débutent les travaux du comité de sélection, le secrétaire doit signer une déclaration solennelle attestant ce qui suit :

- 1) Il s'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui lui a été confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectuées en comité ;
- 2) Il s'engage à 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, il s'engage formellement à dénoncer son intérêt.

### **11.6 Évaluation des soumissions**

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en conformité avec les dispositions de la Loi sur les cités et villes (*R.L.R.Q., c. C-19.*) et faire les recommandations d'octroi de contrat à l'instance appropriée.

## **ARTICLE 12 – MESURES AYANT POUR BUT DE 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**

### **12.1 Consultants professionnels externes**

Tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus est formellement obligé de préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

### **12.2 Responsable de la sollicitation du marché et de la négociation de gré à gré**

Dans le but d'éviter les communications entre les soumissionnaires et les services municipaux, toute question se rapportant aux

documents d'appel d'offres doit être adressée, par écrit, au responsable de la division de l'approvisionnement.

Le responsable de la division de l'approvisionnement verra à obtenir les informations du ou des services concernés et fournir le cas échéant, les éclaircissements nécessaires et à transmettre, s'il y a lieu, les addenda requis, et ce, afin de partager l'information à tous les soumissionnaires et pour éviter toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption des membres des comités de sélection.

Le responsable désigné doit, dans l'exercice de son mandat, contribuer à maintenir l'image de la Ville, faire preuve d'impartialité et respecter les règles d'éthique applicables. Il devra porter une attention particulière à la diffusion, à l'ensemble des soumissionnaires et à l'information complémentaire pouvant avoir un impact significatif sur la portée de l'appel d'offres.

## **ARTICLE 13 – RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS**

### **13.1 Généralités**

La Ville respecte les modes de mises en concurrence des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont la Loi sur les cités et villes. De façon plus particulière :

- 1) elle procède par appel d'offres par voie d'invitation lorsque la loi ou un règlement adopté en vertu d'une loi impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent règlement;
- 2) elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par un règlement adopté en vertu de la loi;
- 3) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Ville d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, même si elle peut légalement procéder de gré à gré. Le directeur général détermine le processus de mise en concurrence.

## **13.2 Contrats comportant une dépense de moins de 25 000 \$**

Un contrat comportant une dépense de moins de 25 000 \$ peut être conclu de gré à gré.

### **13.2.1 Fournisseurs locaux**

La Ville de L'Assomption entend participer pleinement au développement économique sur son territoire et favoriser l'adéquation entre les besoins opérationnels de la Ville et le potentiel des marchés locaux.

En ce sens, la Ville désire favoriser les fournisseurs et entrepreneurs ayant un établissement sur le territoire de la Ville de L'Assomption en priorité, puis sur le territoire de l'une des municipalités situées dans la municipalité régionale de Comté de L'Assomption en seconde priorité, et ce, dans les limites permises par la Loi sur les cités et villes de la façon suivante :

- 1) Dans le respect de la Loi sur les cités et villes, un fournisseur ou entrepreneur local pourra être favorisé par rapport aux autres fournisseurs quant à l'octroi de contrats comportant une dépense de moins de 25 000\$, à la condition qu'il soit en mesure de respecter toutes les spécifications requises et qu'il n'y ait pas d'écart significatif entre son prix et le prix du plus bas des autres fournisseurs.
- 2) S'il n'y a pas de fournisseur ou entrepreneur répondant aux critères du paragraphe précédent sur le territoire de la Ville, un fournisseur ou entrepreneur régional pourra être favorisé par rapport aux autres fournisseurs.
- 3) Les plus bas prix seront déterminés en tenant compte des escomptes offerts.
- 4) S'il existe plus d'un fournisseur ou entrepreneur local conforme, présentant des produits et/ou services équivalents en qualité et en prix compétitifs connus, le service requérant pourra procéder à l'achat des biens ou services requis, par rotation, en s'assurant d'une

équitable répartition.

Pour fin d'application du présent article, la Ville entend par écart de prix non significatif par une différence de moins de 5 %.

### **13.3 Contrats comportant une dépense entre 25 000 \$ et le seuil d'appel d'offres public**

La Ville peut conclure de gré à gré sur autorisation du directeur général tout contrat comportant 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 soumission publique en vertu de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes*.

Avant l'attribution d'un tel contrat, lorsque cela est possible et qu'il est dans le meilleur intérêt de la Ville de le faire, la Ville favorise la sollicitation d'au moins deux fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences du contrat.

La conclusion de tels contrats est tributaire du respect des obligations contenues à l'article 14 du présent règlement.

### **13.4 Soumissions identiques**

En cas de dépôt de soumissions avec des prix identiques, la Ville procède par tirage au sort après vérification de la conformité des soumissions.

En cas de pointage égal suite à l'évaluation de la qualité des soumissions, la Ville octroie le contrat au soumissionnaire qui propose le prix le plus bas. En cas d'égalité entre les prix soumis, la Ville procède par tirage au sort.

### **13.5 Droit de non-attribution**

En tout temps, la Ville se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat, en tout ou en partie, ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues et n'encourt aucune responsabilité envers les soumissionnaires. Dans tous les cas, les soumissionnaires ne peuvent prétendre à aucune indemnité ou compensation.

## **ARTICLE 14 MESURES POUR ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS**

### **14.1 Processus de rotation**

Afin de favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats visés à l'article 13.3, la Ville utilise l'un des modes de sollicitation suivants aux fins de conclure le contrat :

- a) demande de prix auprès de deux fournisseurs ou plus;
- b) appel d'offres public ou sur invitation simplifiée;
- c) tout autre mode de sollicitation, y compris la demande de prix auprès d'un seul fournisseur.

### **14.2 Limite au processus de rotation**

L'article 14.1 ne s'applique pas dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- 1) S'il s'agit d'un contrat qui peut être conclu de gré à gré en vertu de la Loi sur les cités et villes;
- 2) Si la rotation des fournisseurs potentiels se fait au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

## **ARTICLE 15 – MESURES VISANT À ENCADRER LA MODIFICATION ACCESSOIRE DES CONTRATS**

La modification à un contrat, qu'elle entraîne ou non une dépense supplémentaire, ne peut être autorisée, sauf dans le cas où cette modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

Les critères suivants doivent être utilisés pour déterminer le caractère accessoire d'une modification :

- a) la modification ne change pas la nature du contrat;
- b) l'objet de la modification vise à corriger une situation qui survient en cours d'exécution du contrat et qui n'avait pas été prévue au moment de son attribution ;



c) la modification constitue un accessoire au contrat; est accessoire ce qui est intimement lié à l'objet du contrat et est nécessaire à sa réalisation;

d) l'exécution de la modification par un autre fournisseur nuirait à l'exécution efficace et à la saine administration du contrat en cours.

Toute modification apportée à un contrat doit être autorisée par le chargé de projet.

Ces dispositions ne sont applicables qu'à la condition expresse que la modification n'ait pas pour effet de modifier les conditions obligatoires d'octroi dudit contrat.

## **ARTICLE 16 – MESURES VISANT À ENCADRER LA GESTION DES DÉPASSEMENTS DES COÛTS DES CONTRATS**

### **16.1 Dépassement des coûts**

Toute directive de modification à un contrat qui implique une dépense supplémentaire doit être faite par l'instance ou le fonctionnaire ayant donné le contrat, le tout conformément au règlement de délégation de pouvoir.

Le directeur général pourra autoriser de telles directives entraînant une dépense supplémentaire jusqu'à un maximum de 10 % du coût original du contrat et jusqu'à concurrence de pouvoir délégué d'autoriser des dépenses.

Tout dépassement de coût à un contrat entraînant une dépense supplémentaire supérieure à 10 % du coût original du contrat doit être autorisé par voie de résolution du conseil municipal.

Ces dispositions ne sont applicables qu'à la condition expresse que le dépassement de coût n'ait pas pour effet de modifier les conditions obligatoires d'octroi dudit contrat.

Lorsqu'un dépassement des coûts est autorisé plus d'une fois pour un même contrat, il faut additionner les dépassements autorisés préalablement aux nouveaux dépassements demandés, pour déterminer le fonctionnaire ou l'instance compétente.

Le présent article ne s'applique pas à des ajouts non essentiels aux contrats, lesquels doivent respecter les règles d'adjudication des contrats.

## **16.2 Variation des quantités unitaires**

Lorsque le prix d'un contrat est basé sur des quantités unitaires, la variation de ces quantités ne constitue pas une modification. Le directeur général pourra autoriser de telles variations de quantités jusqu'à un maximum de 20 %, taxes incluses, du coût original du contrat.

Ces dispositions ne sont applicables qu'à la condition expresse que la variation des quantités n'ait pas pour effet de modifier les conditions obligatoires d'octroi dudit contrat.

## **ARTICLE 17 – MESURES TEMPORAIRES POUR FAVORISER L'ACHAT QUÉBÉCOIS**

*Ajouté par le règlement 275-1-2022*

### **17.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Sans limiter les principes et les mesures énoncées en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement, pour tous les contrats comportant une dépense inférieure au seuil minimal d'appel d'offres public et qui ne sont pas visés par les accords de libéralisation des marchés publics auxquels le Québec est lié, la Ville entend favoriser les biens et les services québécois, de même que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

Pour les fins du présent règlement :

- l'achat d'un bien québécois comprend l'acquisition d'un bien conçu, fabriqué ou assemblé au Québec, malgré qu'une partie seulement ou qu'aucune des pièces ou composantes n'aient été fabriquées au Québec ;
- est un établissement au Québec tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente, qui est clairement identifié à son nom et qui est accessible durant les heures normales de bureau.

## **17.2 DURÉE TEMPORAIRE**

Conformément à l'article 124 de la *Loi instaurant un nouveau régime d'aménagement dans les zones inondables des lacs et des cours d'eau, octroyant temporairement aux municipalités des pouvoirs visant à répondre à certains besoins et modifiant diverses dispositions* (R.L.R.Q. 2021, chapitre 7), l'article 17.1 entre en vigueur pour une période de trois ans à compter du 25 juin 2021 jusqu'au 25 juin 2024.

## **ARTICLE 18 – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES**

### **18.1 Dénonciation**

Tout élu municipal, fonctionnaire municipal de même que toute autre personne œuvrant pour la Ville à qui est porté 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 obligatoirement la dénoncer au directeur général de la Ville ou, si la situation en cause concerne cette personne, au greffier.

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

### **18.2 Abrogation**

Le présent règlement abroge et remplace la Politique de gestion contractuelle de la Ville de L'Assomption, adoptée le 13 décembre 2010 et révisée le 5 juillet 2016, laquelle est réputée, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, être un règlement sur la gestion contractuelle.

### **18.3 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**PROPOSE PAR**

**APPUYÉ PAR**

**RÉSOLUTION D'ADOPTION NO :**

\_\_\_\_\_  
Sébastien Nadeau  
Maire

\_\_\_\_\_  
Jean-Michel Frédéric  
Greffier

Annexe 1 Déclaration du soumissionnaire

**ANNEXE I**  
**DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE**

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant(e) du soumissionnaire,  
\_\_\_\_\_ déclare que :

- 1) La présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne, en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres ;
- 2) Ni moi, ni aucun de mes 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 lobbying (L.R.Q. T-11.01), au Code de déontologie des lobbyistes 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 ;
- 3) Ni moi, ni aucun de mes collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil municipal, d'un fonctionnaire municipal ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité dans la cadre du présent appel d'offres ;
- 4) Ni moi, ni aucun de mes collaborateurs, représentants ou employés n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'analyser les soumissions ;
- 5) Le soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire déclare **(cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :**

- Qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un membre du conseil municipal, un fonctionnaire de la Ville ou un membre du comité de sélection ;

**OU**

- Qu'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un membre du conseil municipal, un fonctionnaire municipal ou un membre du comité de sélection:

Nom	Nature du lien ou de l'intérêt

- 6) Je sais que la soumission dans le cadre de cet appel d'offres peut être disqualifiée et rejetée en cas de défaut de produire la présente déclaration du soumissionnaire ou si les déclarations y contenues ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 7) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne autorisée

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées