
PROJET DE RÈGLEMENT PR26-14

RÈGLEMENT RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE

Chapitre I : Dispositions générales

1. But – La Ville de Montréal-Est (ci-après « la Ville ») instaure par le présent règlement des règles en matière de gestion contractuelle afin de favoriser la transparence, l'équité, l'intégrité ainsi que la saine gestion des contrats, et ce, dans les meilleurs intérêts de la collectivité.

Elle favorise également le recours à la concurrence afin d'obtenir les meilleurs prix possibles, tout en tenant compte notamment de la qualité des biens et services offerts, des délais de livraison et de la fiabilité des fournisseurs.

2. Portée – Sous réserve des dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01) ce règlement s'applique à l'ensemble des contrats occasionnant une dépense pour la Ville. Elle lie l'administration et ses mandataires ainsi que l'ensemble des soumissionnaires ou cocontractants de la Ville.

En cas d'incompatibilité, les dispositions du présent règlement l'emportent sur toute politique ou directive administrative de la Ville.

3. Objectifs – Conformément aux dispositions de la Loi sur les contrats des organismes municipaux (RLRQ, c. C-65.01), la Ville instaure par ce règlement des mesures visant à :

- a) assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'influencer, avec un membre du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission ;
- b) favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le trucage des offres ;
- c) assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette Loi ;
- d) prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- e) prévenir les situations de conflits d'intérêts ;
- f) prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de gestion du contrat qui en résulte ;
- g) encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ;
- h) favoriser une acquisition responsable en tenant compte des principes énoncés à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable* (RLRQ, c. D-8.1.1) ;
- i) favoriser, pour tout contrat attribué sur invitation écrite ou de gré à gré, les biens et les services québécois ou autrement canadiens ainsi que les entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada ;
- j) favoriser la rotation des cocontractants lors de l'attribution des contrats sur invitation écrite ou de gré à gré.

4. Définitions – Pour l'application de ce règlement, les termes suivants signifient :

« Administration » : Un élu, fonctionnaire ou employé de la Ville.

« Fournisseur » ou « Entreprise » : Entreprise au sens de la Loi sur les contrats des organismes municipaux (RLRQ, c. C-65.01).

« Soumissionnaire » : Entreprise qui participe à un processus d'attribution d'un contrat de la Ville.

« Cocontractant » ou « Attributaire » : Entreprise à laquelle la Ville a attribué un contrat.

« Mandataire » : Une personne qui s'oblige, du fait de son acceptation, à représenter le mandant dans l'accomplissement d'un acte juridique avec un tiers.

Le terme mandataire inclut un dirigeant, un administrateur, un actionnaire ou un employé lorsque le mandataire est une entreprise.

« Demande de prix » : Procédure de mise en concurrence par laquelle la Ville invite, par écrit ou verbalement, au moins deux entreprises à lui soumettre un prix en vue de la conclusion d'un contrat.

« Invitation simplifiée » : Procédure de mise en concurrence par laquelle la Ville transmet une invitation à au moins deux entreprises et dont les modalités sont prévues dans le document d'invitation. L'invitation simplifiée n'est pas assujettie aux exigences prévues au chapitre V du titre III de la Loi sur les contrats des organismes municipaux (RLRQ, c. C-65.01).

Chapitre II : Obligations de l'administration et de ses mandataires

Section I : dispositions applicables à l'ensemble des contrats

5. Éthique – L'administration et ses mandataires s'engagent envers les soumissionnaires et les cocontractants à :

- a) accorder un traitement équitable à tous ;
- b) assurer la transparence du processus contractuel ;
- c) éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels ;
- d) s'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'attribution d'un contrat à une personne en particulier ;
- e) faire preuve d'intégrité et d'honnêteté ;
- f) appliquer ce règlement dans les meilleurs intérêts de la Ville.

6. Évaluation du besoin – Avant d'entreprendre toute procédure d'attribution d'un contrat, la Ville procède à une évaluation sérieuse de son besoin. Cette évaluation doit être documentée pour tout contrat dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000\$, proportionnellement à la complexité du besoin.

Chaque cadre est responsable de documenter son évaluation de besoin, y compris dans les cas compris dans sa délégation de pouvoirs. Dans les cas où un sommaire décisionnel est requis, l'évaluation des besoins doit y figurer ou être en pièce-jointe.

L'obligation de documentation ne s'applique pas lorsque le contrat est attribué sur invitation écrite ou de gré à gré en raison d'une situation d'urgence mettant en cause la sécurité des personnes, conformément au paragraphe 1 du premier alinéa de l'article 33 de la Loi sur les contrats des organismes municipaux (RLRQ, c. C-65.01).

7. Estimation – Pour tout contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil obligeant le recours à une procédure ouverte, la personne responsable doit établir une estimation du prix du contrat préalablement à la publication ou à la transmission des documents d'appel d'offres, ou préalablement à son attribution, selon la première de ces éventualités.

8. Achat québécois et canadien – Pour l'attribution de tout contrat comportant une dépense inférieure au seuil obligeant le recours à une procédure ouverte, la Ville doit favoriser les biens et les services québécois ou autrement canadiens ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

9. Préférence pour les fournisseurs locaux – Afin de favoriser l'économie locale, lors de l'attribution d'un contrat de gré à gré ou d'un contrat sur invitation écrite comportant une dépense inférieure au seuil obligeant une procédure ouverte, la Ville

peut attribuer le contrat à une entreprise ayant un établissement permanent sur le territoire de la Ville, même si ce dernier n'a pas soumis le prix le plus bas, à condition que :

- a) les offres soient de qualité équivalente;
- b) l'offre du fournisseur local n'excède pas de plus de 10 % le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur au territoire de la Ville;
- c) l'écart de prix résultant de l'application de cette préférence n'excède pas 5 000\$.

La présente disposition ne s'applique pas aux contrats assujettis à une procédure ouverte ni aux contrats visés par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à la Ville.

Les modalités d'application de la présente disposition, notamment la définition de fournisseur local, les critères d'extension territoriale et les règles applicables en présence d'un fournisseur écoresponsable, sont déterminées par la *Politique d'achat et de disposition de biens* de la Ville.

La présente disposition s'applique dans le respect des mesures prévues au présent règlement concernant l'achat québécois et canadien.

10. Acquisition responsable – La Ville adopte des mesures favorisant l'acquisition responsable tenant compte des principes de l'article 6 de la Loi sur le développement durable (RLRQ, c. D-8.1.1). Ces mesures peuvent notamment prendre les formes suivantes :

a) **Critères d'évaluation environnementaux ou sociaux** - Les documents d'appel d'offres peuvent inclure des critères d'évaluation de nature environnementale ou sociale. Ces critères peuvent notamment porter sur :

- 1. la possession de certifications reconnues en matière de développement durable (ex. : ISO 14001);
- 2. la mise en œuvre d'un plan de récupération, de recyclage ou de réduction des matières résiduelles, notamment pour les biens usagés visés par le contrat;
- 3. l'utilisation de matériaux recyclés, recyclables, durables ou à faible empreinte carbone;
- 4. le recours à des pratiques d'économie sociale ou circulaire;
- 5. toute autre considération relative au cycle de vie des biens ou des services, depuis leur production jusqu'à leur fin de vie.

b) **Marge préférentielle** – La Ville peut prévoir, dans ses documents d'appel d'offres, une marge préférentielle d'au plus 10 % en faveur des soumissionnaires dont les biens, services ou travaux répondent aux critères environnementaux ou sociaux qu'elle détermine. Cette marge sert exclusivement à l'évaluation comparative des soumissions et n'a pas pour effet de modifier le prix proposé qui est retenu aux fins d'attribution du contrat.

Lorsque ce mécanisme est utilisé, ses modalités et son pourcentage doivent être expressément prévus dans les documents d'appel d'offres.

c) **Processus d'homologation ou de qualification** – La Ville peut également recourir au processus d'homologation des biens ou de qualification des entreprises afin d'intégrer, en amont de la procédure d'attribution, des exigences liées au développement durable, sans qu'il soit nécessaire de les évaluer à nouveau lors de chaque attribution de contrat.

Ces mesures s'appliquent tant aux contrats dont la dépense est inférieure au seuil obligeant le recours à une procédure ouverte qu'à ceux attribués suivant une telle procédure.

11. Gestion des contrats – Une modification à un contrat peut être accordée si elle constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

Cependant, une modification entraînant une dépense supplémentaire doit être justifiée, par écrit, par le responsable du contrat ou la personne qui peut approuver la dépense et être autorisée suivant les règles applicables.

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.

12. Déclaration – Un fonctionnaire ou un employé de la Ville qui constate avoir un lien donnant l'apparence d'un conflit d'intérêts avec un cocontractant potentiel lors d'une procédure d'attribution, de l'attribution d'un contrat, ou au cours de l'exécution d'un contrat dans lequel il est impliqué, doit en informer immédiatement le directeur général.

Un mandataire de la Ville doit déclarer, au responsable du projet, toutes situations donnant l'apparence d'un conflit d'intérêts avec un cocontractant potentiel lors d'une procédure d'attribution, de l'attribution d'un contrat, ou au cours de l'exécution d'un contrat dans lequel il est impliqué.

Un élu de la Ville qui constate avoir un lien donnant l'apparence d'un conflit d'intérêts avec un cocontractant potentiel doit le déclarer ; cette déclaration est consignée au procès-verbal de l'assemblée lors de laquelle ledit contrat est attribué.

Section 2 : dispositions applicables lors d'appels d'offres

13. Confidentialité – Toute personne qui participe à une procédure d'attribution doit faire preuve d'une discrétion absolue et préserver la confidentialité des informations portées à sa connaissance quant à un tel processus. Elle doit notamment s'abstenir, en tout temps, de divulguer un renseignement permettant de connaître le nombre et l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié, et ce, jusqu'à l'ouverture des soumissions.

Un mandataire de la Ville responsable de rédiger un ou plusieurs documents utiles à un appel d'offres ou qui assiste la Ville dans le cadre d'un tel processus doit aussi garder confidentiels les travaux effectués dans le cadre de son mandat.

14. Procédure d'attribution – La Ville respecte les règles d'attribution de contrat prévues dans les lois applicables. De façon plus particulière :

- a) elle procède par procédure ouverte dans tous les cas où une telle procédure est imposée par la loi;
- b) pour tout contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure au seuil obligeant le recours à une procédure ouverte, elle procède soit par procédure sur invitation écrite, soit de gré à gré conformément aux dispositions du présent règlement.
- c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire. Les contrats dont la dépense est inférieure à 25 000 \$ peuvent être attribués de gré à gré sans qu'une procédure particulière ne soit requise.

Aucune disposition du 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, que ce soit par procédure ouverte, sur invitation écrite, sur invitation simplifiée ou par demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

15. Documents – Les documents d'appel d'offres sont préparés dans un souci d'équité, d'objectivité et de clarté. Tout renseignement disponible concernant une procédure d'attribution est accessible de manière impartiale et uniforme pour toutes les entreprises intéressées.

16. Achat regroupé – La Ville favorise, lorsque cela est approprié à la nature du contrat à attribuer, le recours à des mécanismes d'acquisitions regroupées aux fins d'acquisition de biens et de services.

17. Visite de chantier et rencontre d'information – Il est permis d'organiser des visites de chantier ou des rencontres d'information. Le responsable organise des

visites ou des rencontres individuelles avec chacune des entreprises, lesquelles se tiennent sur rendez-vous, en aménageant l'horaire de façon à éviter que celles-ci se rencontrent.

Toutes les questions posées par une entreprise lors d'une visite ou d'une rencontre sont notées et communiquées aux services municipaux concernés. Les questions et les réponses sont transmises à l'ensemble des soumissionnaires. Cependant, si une question a pour effet de modifier les exigences du devis, la réponse est présentée sous forme d'addenda.

18. Cadeaux et autres avantages – L'administration et ses mandataires doivent refuser un cadeau ou un autre avantage offert par une entreprise ou un fournisseur ainsi que par leurs représentants dans le cadre d'une procédure ouverte ou de l'attribution d'un contrat.

Section 3 : dispositions applicables aux comités de sélection

19. Comité de sélection – Le présent règlement confie au directeur général la responsabilité de former un comité de sélection dans tous les cas où un tel comité est requis par la loi.

Ce comité est composé d'au moins trois membres qui ne sont pas membres du conseil de la Ville.

Le greffier ou son délégué siège d'office à tous les comités de sélection à titre de secrétaire, en son absence, le greffier adjoint ou le chef de division – Approvisionnement. Il assiste, encadre et voit au bon déroulement des travaux du comité sans participer ni aux délibérations ni au vote.

Le comité de sélection analyse individuellement, et conformément à la grille de pondération et d'évaluation prévue dans les documents d'appel d'offres, la qualité de chacune des soumissions reçues, et ce, sans en connaître le prix.

20. Confidentialité – L'identité des membres d'un comité doit être tenue confidentielle par l'administration et malgré la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), ne peut divulguer un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection.

21. Impartialité – Les membres d'un comité de sélection doivent agir avec impartialité et indépendance : de ce fait, il est interdit à un membre de discuter des soumissions sous étude avec une personne autre qu'un membre du comité formé pour étudier ces soumissions, et aucune personne ne peut discuter desdites soumissions avec un membre dudit comité.

22. Déclaration d'un membre – Un membre d'un comité de sélection ou le secrétaire doit aviser immédiatement le directeur général s'il a un lien donnant une apparence de conflit d'intérêts avec un ou plusieurs des soumissionnaires, que ce lien soit de nature familiale, financière ou autre.

Chapitre III : Dispositions applicables aux soumissionnaires ou aux cocontractants

Section 1 : dispositions applicables à l'ensemble des contrats

23. Activités de lobbyisme – Un soumissionnaire ou un cocontractant doit respecter les dispositions de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (R.L.R.Q., c. T-11.011) dans ses communications avec l'administration ou ses mandataires.

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

24. Exceptions – Ne constituent pas des activités de lobbyisme :

- a) le fait pour un soumissionnaire ou un cocontractant de répondre à une demande d'un membre de l'administration ou de l'un de ses mandataires, y compris les représentations faites dans le cadre de procédures ouvertes émises sous l'autorité de la Ville ;

- b) les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application d'une loi.

25. Cadeaux et autres avantages – Il est interdit au soumissionnaire ou cocontractant d'offrir un cadeau ou un autre avantage à un membre de l'administration ou à l'un de ses mandataires dans le cadre d'une procédure d'attribution de contrats.

26. Déclaration – Un soumissionnaire ou un cocontractant doit déclarer que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat pour lequel la Ville engagera une dépense de 25 000 \$ ou plus, qu'elles ont été faites conformément à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, c. T-11.011), au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du commissaire au lobbyisme. De ce fait, il doit signer la Section 1 de la Déclaration du cocontractant et du soumissionnaire.

Section 2 : dispositions applicables aux procédures d'attribution

27. Déclaration – Lors d'une procédure d'attribution, un soumissionnaire doit déclarer :

- a) tous les liens, familiaux, financiers ou autres qui sont susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou plusieurs membres de l'administration municipale ;
- b) qu'il n'a pas influencé ou participé à l'élaboration du devis ou du cahier de charges dans le but d'en retirer un avantage ou de limiter la concurrence ;
- c) que durant la procédure d'attribution il n'a pas tenté de communiquer avec les membres de l'administration impliqués dans ce processus, dont les membres d'un comité de sélection, en vue de les influencer dans leur jugement, appréciation, recommandation pour l'attribution du contrat ayant fait l'objet du processus ;
- d) qu'il rencontre toutes et chacune des exigences prévues dans une loi et ce règlement ;
- e) que sa soumission a été établie sans collusion et sans avoir communiqué ni établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ou un tiers relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, non plus quant à la décision de présenter ou non une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres ;
- f) qu'il n'a pas été reconnu coupable, dans les 5 années précédant la procédure d'attribution, d'une infraction à une loi visant à contrer le trucage des offres.
- g) de ce fait, le soumissionnaire doit signer la Section II de la Déclaration du cocontractant et du soumissionnaire.

28. Engagement du soumissionnaire – Au cours de la procédure d'attribution, un soumissionnaire s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants n'utilisent pas, pour l'élaboration de son offre, les services d'une personne qui a participé à l'élaboration des documents d'appel d'offres ou qui a obtenu des informations privilégiées relativement à cette procédure d'attribution.

Section 3 : Procédure de plaintes l'attribution d'un contrat

29. Plainte – La Ville traite de façon équitable toutes les plaintes formulées dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification, quelle que soit la procédure d'attribution utilisée et quel que soit le montant de la dépense en cause.

Pour être recevable, la plainte doit être transmise par voie électronique au directeur général sur le formulaire disponible sur le site Internet de la Ville : une plainte adressée à un autre fonctionnaire ou employé de la municipalité sera jugée irrecevable.

Le directeur général voit au traitement des plaintes et en avise le conseil. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte, sous réserve d'une ordonnance d'un tribunal.

30. Plainte en regard d'une procédure ouverte – Malgré l'article 27, lorsqu'une plainte concerne une procédure ouverte, à l'exception de la procédure d'attribution d'un contrat suivant une demande de prix à l'attention des entreprises qualifiées, ou un processus d'homologation ou de qualification en cours, seule une entreprise intéressée ou seul un groupe d'entreprises intéressées à y participer ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus du fait que les documents d'appel d'offres prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des entreprises, ne permettent pas à des entreprises d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés ou ne sont pas autrement conformes au cadre normatif de la Ville ou qu'ils ne permettent pas à des entreprises d'y participer bien qu'elles soient qualifiées pour répondre aux besoins exprimés ou qu'elles offrent un bien homologué.

Toute plainte qui concerne une procédure ouverte doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics en vertu de l'article 45 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ c. A-33.2.1).

La plainte doit être reçue par la Ville au plus tard à la date limite de réception des plaintes qui est indiquée au système électronique d'appel d'offres. Cette date est déterminée par la Ville conformément à la loi.

Une telle plainte ne peut porter que sur le contenu des documents d'appel d'offres qui sont rendus disponibles par la Ville par le biais du système électronique d'appel d'offres au plus tard deux jours avant la date limite de réception des plaintes.

Le plaignant transmet sans délai une copie de cette plainte à l'Autorité des marchés publics pour information.

Lorsque la Ville reçoit une première plainte, elle en fait mention sans délai dans le système électronique d'appel d'offres après s'être assurée de l'intérêt du plaignant.

Le directeur général voit au traitement des plaintes et en avise le Conseil.

Après avoir reçu la réponse de la Ville, le plaignant peut formuler une plainte à l'Autorité des marchés publics dans le délai et conformément à la procédure prévue par la loi.

31. Plainte dans le cadre de l'attribution d'un contrat de gré à gré – Une plainte peut être portée lorsque la Ville a publié au système électronique d'appel d'offres son intention de conclure un contrat de gré à gré au motif qu'une procédure ouverte ne servirait pas l'intérêt public, en vertu du paragraphe 4 ° du premier alinéa de l'article 33 de la Loi sur les contrats des organismes municipaux (RLRQ, c. C-65.01).

Telle plainte doit, pour être recevable, être présentée par une entreprise ou son représentant, lorsque, après avoir manifesté son intérêt à réaliser le contrat auprès de la Ville, est en désaccord avec la décision de la Ville d'attribuer un contrat de gré à gré.

La Ville informe l'entreprise de son droit de formuler une plainte à l'Autorité des marchés publics dans les trois jours suivant la réception de sa décision.

Chapitre IV : Règles applicables à l'attribution des contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000\$ mais inférieure au seuil obligeant le recours à une procédure ouverte

32. Champ d'application – La présente section vise les contrats régis par le titre III de la Loi sur les contrats des organismes municipaux (RLRQ, c. C-65.01) comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure au seuil obligeant le recours à une procédure ouverte. Ces contrats peuvent être attribués de gré à gré, avec ou sans procédure de mise en concurrence, conformément aux dispositions du présent chapitre, pourvu que la règle de rotation des cocontractants soit respectée.

33. Procédures disponibles – Outre les modes d'attribution prévus par la Loi sur les contrats des organismes municipaux (RLRQ, c. C-65.01), un contrat visé par le présent chapitre peut être attribué selon l'une des procédures de mise en concurrence suivantes :

1. Invitation simplifiée;
2. Demande de prix.

La Ville favorise le recours à une procédure de mise en concurrence afin d'assurer la saine gestion des deniers publics et l'optimisation des dépenses, même lorsqu'elle peut légalement procéder de gré à gré sans mise en concurrence.

34. Négociation du prix – La Ville peut en tout temps négocier le prix soumis par une entreprise, qu'il y ait eu ou non une procédure de mise en concurrence.

35. Règle et principe de rotation des cocontractants – Lors de l'attribution de contrats de gré à gré, la Ville tend à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants, lorsque possible.

La Ville considère notamment les principes suivants :

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

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

36. Modes possibles de mise en œuvre de la rotation – Afin de favoriser la mise en œuvre de la rotation, la Ville peut notamment appliquer l'une ou l'autre des mesures suivantes :

- a) constituer une liste de cocontractants potentiels avant l'attribution d'une catégorie de contrat ;
- b) consulter le Portail Municipal des fournisseurs afin d'identifier des entreprises intéressées selon différentes catégories de contrats ;
- c) procéder à un appel d'intérêt ;
- d) établir un processus d'homologation des biens ou de qualification des entreprises.

37. Dérogation au principe de rotation – Les situations prévues à l'article 33 de la Loi sur les contrats des organismes municipaux (RLRQ, c. C-65.01), s'appliquent aux contrats prévus par le présent chapitre.

Chapitre V : Dispositions administratives

38. Directeur général – Le directeur général est responsable de veiller à l'application et au respect du présent règlement.

Il informe les personnes de l'administration qui exercent une ou plusieurs fonctions reliées à la conclusion ou à la gestion des contrats municipaux des règles établies par ce règlement.

39. Dénonciation – Tout membre de l'administration a le devoir de signaler au directeur général les situations, comportements ou gestes pouvant compromettre l'intégrité d'un processus d'attribution de contrat.

Quiconque peut également signaler une telle situation auprès de l'Autorité des marchés publics.

40. Sanctions pour l'administration – Tout membre de l'administration doit respecter les mesures prévues au présent règlement sous peine des sanctions prévues à la Loi sur les contrats des organismes municipaux (RLRQ, c. C-65.01).

41. Sanctions pour le soumissionnaire – Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement peut voir sa soumission automatiquement rejetée, si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant.

De plus, conformément à l'article 39 de la Loi sur les contrats des organismes municipaux (RLRQ, c. C-65.01), les documents d'appel d'offres peuvent prévoir la possibilité de rejeter toute soumission d'une entreprise qui, au cours des deux années précédant la date de réception des soumissions :

- a) a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la Ville, conformément aux articles 96 à 98 de cette loi ;
- b) a omis de donner suite à une soumission ou à un contrat ;
- c) a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

Il peut également voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la Ville constitué pour l'attribution de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période maximale de cinq (5) ans.

42. Sanctions pour le mandataire – La Ville peut unilatéralement résilier le contrat d'un mandataire qui contrevient à ce règlement, en plus de toute pénalité pouvant être prévue au contrat le liant à la Ville.

Il peut également se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Ville constitué pour l'attribution de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période maximale de cinq (5) ans.

43. Abrogation – Ce règlement abroge le règlement 81-2019 – Règlement relatif à la gestion contractuelle ainsi que ses amendements à toutes fins que de droit.

44. Entrée en vigueur – Ce règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Anne St-Laurent, mairesse

Olivier Pelletier, avocat et greffier

	
Ville de Montréal-Est Déclaration du cocontractant et du soumissionnaire (veuillez remplir la ou les sections qui s'appliquent à vous)	
Titre du projet :	Numéro du projet :

Déclaration du soumissionnaire et du cocontractant (À REMPLIR PAR TOUS)

SECTION I

Je, _____ dûment autorisé à signer ce contrat pour le cocontractant, déclare que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention de ce contrat, qu'elles ont été faites en conformité de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011), au *Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du commissaire au lobbyisme*.

Signée à _____ Ce _____

Signature de la personne autorisée* : **X** _____

**S'il s'agit d'une personne morale, la résolution autorisant le signataire à signer pour la personne morale doit être jointe à cette déclaration.*

Déclaration du soumissionnaire (APPEL D'OFFRES SEULEMENT)

SECTION II

Je, _____, dûment autorisé à signer ce contrat, déclare que le soumissionnaire :

n'a pas influencé ni autrement participé à l'élaboration du devis ou du cahier de charges dans le but d'en retirer un avantage ou de limiter la concurrence ;

n'a pas tenté durant la procédure d'attribution de communiquer avec les membres de l'administration impliqués dans ce processus, dont les membres d'un comité de sélection, en vue de les influencer dans leur jugement, appréciation, recommandation pour l'attribution du contrat ayant fait l'objet du processus; rencontre toutes et chacune des exigences prévues dans une loi et le Règlement relatif à la gestion contractuelle de la Ville ;

a fait sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ni établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ou un tiers relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, non plus quant à la décision de présenter ou non une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres ;

n'a pas été condamné, dans les 5 années précédant l'appel d'offres, pour une infraction à une loi visant à contrer le trucage des offres et n'est pas inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats public (RENA) tenu par l'autorité des marchés publics;

Je déclare également que si le soumissionnaire a un ou plusieurs liens familial, financier ou autres susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou plusieurs membres de l'administration municipale, ces liens sont :

Précisez : _____

Le soumissionnaire reconnaît également :

avoir lu et compris le contenu de la présente déclaration ;

que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si ma déclaration est fausse ou incomplète ;

que si l'administration découvre que, dans le cadre de la préparation de la soumission et malgré la présente déclaration, il y a eu collusion ou, le cas échéant, une déclaration de culpabilité en vertu de la *Loi fédérale sur la concurrence*, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque sera partie à la collusion.

Signée à _____ Ce _____

Signature de la personne autorisée* : **X** _____

**S'il s'agit d'une personne morale, la résolution autorisant le signataire à signer pour la personne morale doit être jointe à cette déclaration. Une seule résolution suffit.*