

**RÈGLEMENT NUMÉRO 1069-2019
GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE BROMONT**

ATTENDU QU'une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Ville de Bromont (ci-après appelée « *VILLE* ») le 13 décembre 2010, conformément à l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes (ci-après appelé « *L.C.V.* »);

ATTENDU QUE la nouvelle mouture de l'article 573.3.1.2 *L.C.V.* découlant de l'adoption 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* en juin 2016, obligeant ainsi les municipalités, à compter du 1^{er} janvier 2018, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

ATTENDU QUE la *Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec* a été sanctionnée le 19 avril 2018, modulant ainsi certains éléments de la gestion contractuelle;

ATTENDU QUE ce règlement doit minimalement prévoir des mesures à l'égard de six objets identifiés à l'article 573.3.1.2 *L.C.V.* et, les règles de passation pour les contrats comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais en bas du seuil d'appel d'offres public, fixé par règlement ministériel, pouvant être conclu de gré à gré en vertu des règles adoptées par la *VILLE*, tout en prévoyant des mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants;

ATTENDU QUE la *VILLE* souhaite se prévaloir du droit de prévoir des règles de passation des contrats comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais en bas du seuil d'appel d'offres public, fixé par règlement ministériel;

ATTENDU QU'à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement lorsque la *VILLE* se prévaudra du droit d'octroyer un contrat de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais en bas du seuil d'appel d'offres public, fixé par règlement ministériel conformément aux règles établies dans le présent règlement, les articles 573 et suivants *L.C.V.* relativement aux appels d'offres ne s'appliqueront plus auxdits contrats;

ATTENDU QUE le présent règlement répond à un objectif de transparence, d'autonomie et de saine gestion des fonds publics;

ATTENDU QU'un avis de motion et présentation du règlement a été fait lors d'une séance du conseil tenue le 4 novembre 2019 et que le projet de règlement a également été déposé à cette séance;

EN CONSÉQUENCE, le conseil décrète ce qui suit, à savoir :

CHAPITRE I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Préambule

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci.

2. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet :

- a) de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la *VILLE*, 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 \$, mais de moins que le seuil d'appel d'offres public, fixé par règlement ministériel.

3. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la *VILLE*.

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

Les sections du présent règlement qui prévoient les mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants et les règles de passation des contrats de gré à gré ne s'appliquent pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la *VILLE*.

SECTION II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

4. Interprétation du texte

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, 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.

5. Autres instances ou organismes

La *VILLE* 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 lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

6. 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) 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 municipalité.

7. Terminologie

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

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

« *Dépense* » : La dépense est le montant réellement payé par la *VILLE*, incluant les taxes applicables et déductions faites de tout remboursement de taxes qu'elle pourrait recevoir. La dépense n'est donc pas synonyme du montant du paiement au fournisseur, mais consiste plutôt en la dépense nette.

« *Contrat de gré à gré* » : Contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence, c'est-à-dire par entente mutuelle suivant un libre échange de consentements et sans formalité particulière.

« *Seuil d'appel* »

- d'offres public* » : Montant ajusté par règlement ministériel obligeant la tenue d'un appel d'offres public. Le seuil est ajusté tous les deux ans à partir de janvier 2018, date à laquelle le seuil était établi à 101 100 \$.
- « *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

CHAPITRE II

RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET MESURES DE ROTATION

8. Généralités

La *VILLE* 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 auprès d'au moins deux fournisseurs 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* 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.

Ainsi, le Conseil municipal **peut** décider ponctuellement de lancer un processus d'appel d'offres de tout type pour l'octroi d'un contrat.

9. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Sous réserve de l'article 13, tout contrat notamment d'assurance, d'exécution de travaux, de fourniture de biens ou de services (incluant les services professionnels), comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieur au seuil d'appel d'offres publics, peut être conclu de gré à gré par la *VILLE*.

10. Principes concernant la rotation des fournisseurs

La *VILLE* favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu du présent règlement. La *VILLE*, 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* ou à une de ses municipalités locales;

- 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, un point de service ou une présence sur le territoire se situant dans un rayon de 50 km de l'hôtel de ville de Bromont;
- j) le fait que le fournisseur ait une qualification en lien avec le développement durable;
- k) le fait que le fournisseur ait une certification éco responsable;
- l) tout autre critère directement relié au marché.

11. Mesures de rotation

Pour assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 10, la *VILLE* applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières et justifiables par des faits objectifs et démontrables, les mesures suivantes :

- a) les fournisseurs potentiels ainsi que les besoins de la *VILLE* sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la *VILLE* compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, au territoire des *VILLES* contiguës ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) lorsque les fournisseurs sont identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 10, la *VILLE* doit tendre à faire participer le plus grand nombre de fournisseurs parmi ceux qui sont en mesure de répondre aux besoins identifiés, en favorisant, lorsque possible, la rotation entre les éventuels cocontractants, à moins de motifs liés à la saine administration et de la gestion des fonds publics;
- c) la *VILLE* peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- d) à moins de circonstances particulières, la personne responsable de la gestion du contrat remplit le formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation de contrat pour la *VILLE* inclus à l'**Annexe 4**;

- e) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la *VILLE* peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit, si possible, être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

12. Contrats de service professionnels

Malgré les articles 8 et 9, tout contrat de services professionnels peut être assujéti, par décision du conseil de la *VILLE*, au processus d'appel de soumissions avec un système de pondération et d'évaluation des offres sur invitation d'au moins deux fournisseurs.

CHAPITRE III MESURES

SECTION I CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

13. Généralités

Pour certains contrats, la *VILLE* n'est assujéti à aucune procédure particulière de mise en concurrence. Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la *VILLE*, de procéder de gré à gré pour ces contrats.

Il s'agit, notamment, de contrats :

- qui, par leur nature, ne sont assujéti 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 573.3 *L.C.V.*) et les contrats de service 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 \$.

14. Mesures

Lorsque la *VILLE* choisit d'accorder, de gré à gré, l'un ou l'autre des contrats mentionnés à l'article 13, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

- a) Lobbyisme : mesure prévue à l'article 20 (Devoir d'information des élus et employés);
- b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption : mesure prévue à l'article 25 (Dénonciation);
- c) Conflit d'intérêts : mesure prévue à l'article 27 (Dénonciation);

d) Modification d'un contrat : mesure prévue à l'article 34 (Modification d'un contrat).

15. Document d'information

La *VILLE* doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'**Annexe 1**, de façon à informer les citoyens et les éventuels cocontractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

SECTION II TRUQUAGE DES OFFRES

16. Sanction si collusion

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la *VILLE* 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.

17. Déclaration

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 toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'**Annexe 2** et signé devant un commissaire à l'assermentation.

18. Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil et les employés de la *VILLE* doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, à toutes les étapes du processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

Ils doivent ainsi s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

19. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la VILLE dans le cadre du processus d'appel d'offres

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant mandaté par la *VILLE* afin de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, 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.

SECTION III LOBBYISME

20. Devoir d'information des élus et employés

Tout membre du conseil ou tout 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 lobbyisme*, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

21. Conservation de l'information relative à une communication d'influence

Les membres du conseil et les employés doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

22. Déclaration

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 lobbyisme* 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. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'**Annexe 2** et signé devant un commissaire à l'assermentation.

SECTION IV INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

23. Avantages à un employé, membre du conseil ou membre d'un comité de sélection

Il est strictement interdit à un soumissionnaire ou un fournisseur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, un membre du conseil ou un membre du comité de sélection.

24. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la *VILLE* 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.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général ; le directeur général à la personne occupant le poste de maire ; les autres employés ainsi que toute personne œuvrant pour la *VILLE*, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement la personne occupant le poste de maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. Le directeur général ou la personne occupant le poste de maire doit traiter la dénonciation avec diligence et

prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée, incluant dénoncer la situation à toute autre autorité compétente.

25. Déclaration

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, 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, d'un employé ou de toute autre personne œuvrant pour la *VILLE*.

Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'**Annexe 2** et signé devant un commissaire à l'assermentation.

SECTION V CONFLITS D'INTÉRÊTS

26. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la *VILLE*, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la *VILLE*.

Tout membre du conseil, tout employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la *VILLE*, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit également dénoncer, le plus tôt possible, tout lien familial avec un soumissionnaire ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'il a eu à préparer ou à gérer.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général ; le directeur général à la personne occupant le poste de maire ; les autres employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la *VILLE*, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement la personne occupant le poste de maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite à la personne occupant le poste de maire suppléant ou à un autre membre du conseil non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

27. Déclaration

Lorsque la *VILLE* utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tous les membres du comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration solennelle (**Annexe 3**).

Cette déclaration prévoit notamment que les membres du comité de sélection n'ont pas 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 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. Tout membre du comité doit également certifier qu'il accomplira sa tâche de sélection sans partialité et de manière objective.

SECTION VI IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

28. Loyauté

Tout membre du conseil ou fonctionnaire doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

29. Responsable de l'appel d'offres

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

Il est interdit à tout membre du conseil ainsi qu'à tout employé ou autre personne œuvrant pour la *VILLE* de répondre à toute demande d'information relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.

30. Comité de sélection

Lorsque la loi crée l'obligation légale de recourir au système de pondération et d'évaluation des offres en matière d'appel d'offres ou si tel est le souhait du conseil de la *VILLE* en vertu du présent règlement, le directeur général a le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et faire les recommandations qui s'imposent au conseil. Toutefois, le directeur général ne peut faire partie dudit comité de sélection.

31. Questions des soumissionnaires

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, 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, puisqu'il n'en fait pas partie.

Le responsable de l'appel d'offres a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

32. Dénonciation

Tout membre du conseil, employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la *VILLE*, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général ; le directeur général à la personne occupant le poste de maire ; les autres employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la *VILLE*, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement la personne occupant le poste de maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite à la personne occupant le poste de maire suppléant

ou à un autre membre du conseil non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

SECTION VII MODIFICATION D'UN CONTRAT

33. Modification d'un contrat

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

La *VILLE* ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

34. Réunions de chantier

Lorsque cela est justifié par la nature des travaux, la *VILLE* favorise la tenue de réunions de chantier régulières afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

CHAPITRE IV ÉVALUATION DE RENDEMENT

35. Évaluation de rendement

La Ville autorise qu'une demande de soumission publique puisse prévoir qu'elle sera soumise à une évaluation du rendement de l'entrepreneur ou du fournisseur, en faveur de qui l'adjudication sera confirmée.

La mise en œuvre de cette évaluation est d'abord énoncée aux documents encadrant l'appel d'offres, puis confirmée à la résolution d'adjudication du contrat.

Une évaluation de rendement insatisfaisant pourra porter à conséquence et permettre à la Ville de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur, qui au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

36. Directeur général

Le directeur général est responsable :

- a) D'approuver la transmission de l'évaluation de rendement insatisfaisant à l'adjudicataire;
- b) Sur réception des commentaires de l'adjudicataire, d'analyser ceux-ci et décider du maintien ou non de l'évaluation de rendement insatisfaisant;
- c) Au plus tard 60 jours suivant la réception des commentaires de l'adjudicataire ou suivant l'expiration du délai laissé à cette fin, et le maintien de l'évaluation de rendement insatisfaisant, soumettre au Conseil pour approbation par résolution l'évaluation de rendement insatisfaisant transmise à l'adjudicataire.

37. Service municipal

Le service municipal est responsable :

- a) De remplir dès que nécessaire le rapport d'évènement se trouvant à l'annexe 5;
- b) De remplir dès la fin du contrat le rapport d'évaluation se trouvant à l'annexe 5 et transmettre ledit rapport de rendement insatisfaisant au directeur général pour approbation avant sa transmission à l'adjudicataire;
- c) De transmettre, après l'approbation du directeur général, mais au plus tard 60 jours après la fin du contrat, une copie du rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant à l'adjudicataire.

38. Service du greffe

Le service du greffe est responsable :

- a) De transmettre une copie certifiée conforme de la résolution du Conseil municipal qui approuve l'évaluation de rendement insatisfaisant à l'adjudicataire;
- b) De tenir à jour la liste des entrepreneurs et des fournisseurs qui ont fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant;
- c) De transmettre, après l'approbation du directeur général, mais au plus tard 60 jours après la fin du contrat, une copie du rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant à l'adjudicataire.

CHAPITRE V SANCTIONS

39. Sanctions pour le mandataire, le consultant, le fournisseur

Le mandataire, le consultant ou le fournisseur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du présent règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat.

40. Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du présent règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé.

41. Application

Le conseil autorise le greffier à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement et autorise généralement cette personne à délivrer les constats d'infraction à cette fin.

Les procédures de suivi et d'application pour une infraction émise à la suite de l'émission d'un constat d'infraction pour contravention au présent règlement sont régies par le *Code de procédure pénale du Québec*.

42. Sanctions pénales

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

Quiconque contrevient à une disposition du présent règlement commet une infraction et est passible, en plus des frais, d'une amende de :

	PERSONNE PHYSIQUE	PERSONNE MORALE
PREMIÈRE INFRACTION	500 \$	1000 \$
RÉCIDIVE	1000 \$	2000 \$

Dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus. Ces frais sont établis conformément aux tarifs adoptés en vertu du *Code de procédure pénale du Québec*.

Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent article, ainsi que les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais dans les délais prescrits sont établis conformément au *Code de procédure pénale du Québec*.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

CHAPITRE VI DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

43. Application du règlement

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du greffier de la *VILLE*. Ce dernier 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.*

44. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle

Le présent règlement abroge et remplace la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 13 décembre 2010 et réputée être, depuis le 1^{er} janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle tel qu'indiqué à 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 leurs pouvoirs*.

45. Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié en permanence sur le site Internet de la *VILLE*.

LOUIS VILLENEUVE, MAIRE

CATHERINE NADEAU, GREFFIÈRE

ANNEXE 1

DOCUMENT D'INFORMATION POUR LES CITOYENS ET LES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE

La *VILLE* a adopté le *Règlement 1069-2019 concernant la gestion contractuelle* et prévoyant des mesures visant à :

- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 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;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- 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;
- Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- Assurer, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au montant établi comme seuil d'appel d'offres public et qui peuvent être octroyés de gré à gré en vertu du règlement.

Ce règlement peut être consulté sur le site Internet de la *VILLE* sous l'onglet règlements municipaux.

Toute personne qui entend contracter avec la *VILLE* est invitée à prendre connaissance du *Règlement sur la gestion contractuelle* et à s'informer auprès du greffier si elle a des questions à cet égard.

Par ailleurs, toute personne qui aurait de l'information relativement au non-respect de l'une ou l'autre des mesures y étant contenues est invitée à en faire part au directeur général ou à la personne occupant la position de maire. Ces derniers verront, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou référer la plainte et la documentation aux autorités compétentes, le cas échéant.

ANNEXE 2

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 *VILLE* dans la cadre de la présente demande de soumissions.

ET J'AI SIGNÉ (*devant le commissaire*) :

(*Nom du soumissionnaire ou de son représentant*)

Affirmé solennellement devant moi à _____

ce ____^e jour de _____ 20____

(*Signature*)

(*Nom du commissaire à l'assermentation*)

ANNEXE 3

DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement l'évaluation qualitative des soumissions déposée dans le cadre de l'appel d'offres pour _____ (titre) déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
2. Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique.
3. Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.
4. Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la VILLE de Bromont et à garder le secret des délibérations effectuées en comité de sélection.
5. Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, de l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

ET J'AI SIGNÉ (*devant le commissaire*) :

Nom du membre du comité de sélection

Fonction du membre du comité de sélection

Affirmé solennellement devant moi à _____

ce ___^e jour de _____ 20__

Signature

Nom du commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE 4

FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION DE CONTRAT POUR LA VILLE DE BROMONT

1 BESOINS DE LA VILLE		
Objet du contrat	Besoins à combler	
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, développement durable, environnement, etc.)		
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat	
2 MARCHÉ VISÉ		
Région visée	Nombre de fournisseurs connus	
Est-ce que la participation de tous les fournisseurs connus est souhaitable? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		
Sinon, justifiez :		
Autres informations pertinentes permettant de guider le choix		
3 MODE DE PASSATION CHOISI		
Gré à gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation	<input type="checkbox"/>
Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous	<input type="checkbox"/>
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du RGC pour assurer la rotation sont-elles respectées?		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Si oui, quelles sont les mesures concernées?		
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?		
4 SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE		
Prénom, nom	Signature	Date

ANNEXE 5

RAPPORT D'ÉVÉNEMENT ET ÉVALUATION DE RENDEMENT

N° de contrat :		Titre du contrat :	
Nom du maître d'œuvre :		Nom du chargé de projet :	
Avis n° :		verbal <input type="checkbox"/> écrit <input type="checkbox"/>	Date d'émission de l'avis :

Le soussigné reconnaît avoir constaté personnellement les faits rapportés dans le présent rapport d'événement.

Nom de l'employé :		Date :	
--------------------	--	--------	--

Signature de l'employé

Description de l'événement constituant un manquement aux exigences du devis :

Mesures correctives ordonnées :

Exécution ou non des mesures correctives :

<p>_____ Signature de l'émetteur de l'avis</p>	<p>_____ Signature du destinataire de l'avis</p>
--	--

1.1	IDENTIFICATION DE L'ORGANISME MUNICIPAL		1.2	IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR	
Nom : Ville de Bromont			Nom :		
Adresse : 88, boulevard de Bromont, Bromont, J2L 1A1			Adresse :		
Téléphone : 450-534-2021		Télécopieur : 450-534-1025	Téléphone :		Télécopieur :
Adresse courriel :			Adresse courriel :		
Nom de la personne responsable au dossier :			Nom du chargé de projet :		
1.3	IDENTIFICATION DU CONTRAT				
Numéro de contrat :					
Description sommaire du projet :					
Secteur d'activité :					
Services professionnels <input type="checkbox"/> Service de nature technique <input type="checkbox"/> Travaux de construction <input type="checkbox"/> Approvisionnement <input type="checkbox"/>					
Date prévue de début de contrat :			Date prévue de fin de contrat :		
<i>N.B. : Si le rendement est jugé insatisfaisant, le présent rapport doit être transmis à l'entrepreneur ou au fournisseur au plus tard le 60^e jour suivant celui de la fin du contrat qui en fait l'objet</i>					
1.4	NOM DE LA PERSONNE DÉSIGNÉE POUR RÉALISER L'ÉVALUATION DE RENDEMENT				
Nom :			Titre :		
			Numéro de résolution :		
1.5	ÉVALUATION DE RENDEMENT				
<i>Instructions : Conformément au paragraphe 2.0.1 de l'article 573 de la Loi sur les cités et villes et à la politique de gestion contractuelle de la Ville de Bromont, votre rendement a fait l'objet d'une évaluation en regard du contrat ci-dessus mentionné. Cette évaluation de rendement insatisfaisant est consignée dans le présent rapport en regard de l'un ou plusieurs des critères énoncés ci-dessous et pour les motifs invoqués.</i>					
CRITÈRES	Pondération (a)	Note (b) /5 **	Note pondérée (a x b)	MOTIFS (fondés sur les faits et les avis documentés lors de l'exécution du contrat dans les rapports d'événement. Si l'espace est insuffisant, veuillez utiliser des feuilles supplémentaires.)	
1) Conformité aux exigences du devis	5			<input type="checkbox"/>	
2) Communication et collaboration	5			<input type="checkbox"/>	
3) Ressources humaines et matérielles fournies	5			<input type="checkbox"/>	
4) Respect des échéances et des délais	5			<input type="checkbox"/>	
Total :	20	Total :	_____ %	Évaluation globale : Satisfaisante <input type="checkbox"/> Insatisfaisante <input type="checkbox"/>	
** Une note doit être donnée pour chaque critère en utilisant l'échelle d'évaluation suivante :					
1	Inadéquat ou Insatisfaisant	4	Satisfaisant		
2	Manquement important	5	Très satisfaisant		
3	Adéquat				
N.B. Pour que la note 1 ou 2 puisse être donnée, un avis écrit ou verbal doit avoir été communiqué à l'adjudicataire. Un adjudicataire est présumé avoir fourni un rendement insatisfaisant dès qu'il obtient la note 2 pour 2 critères, ou la note 1 pour un seul critère, ou moins de 70 % pour l'ensemble des critères.					

Signatures

Signature de la personne responsable de l'évaluation

Date

Signature du directeur général

Date

Instructions :

L'entrepreneur ou le fournisseur dispose d'un délai de 30 jours de la réception de la copie du présent rapport pour transmettre, par écrit, tout commentaire sur celui-ci (joindre une annexe si nécessaire) à l'adresse suivante :

Service du greffe et des affaires juridiques
88, boulevard de Bromont
Bromont (Québec) J2L 1A1

En l'absence de commentaires de votre part dans le délai imparti, le conseil municipal de la Ville pourra rendre une décision à l'égard de ce rapport le jour suivant celui de l'expiration de ce délai. La présente évaluation pourra devenir définitive en étant approuvée par le conseil municipal de la Ville au plus tard le 60^e jour suivant la réception de vos commentaires et après examen de ceux-ci.

Vos commentaires sur ce rapport d'évaluation de rendement :

- Document(s) joint(s) aux présents commentaires
- Extrait de la résolution de la société autorisant la signature du présent rapport d'évaluation de rendement

Je reconnais avoir pris connaissance de l'évaluation faite au sujet de l'entrepreneur ou du fournisseur dont je suis le représentant dûment autorisé :

Signature du représentant de l'entrepreneur ou du fournisseur

Date

3.1	EXAMEN DES COMMENTAIRES REÇUS ET RECOMMANDATION		
<p>Commentaires reçus de l'entrepreneur ou du fournisseur :</p> <p>Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> - Date de réception : _____</p>			
<p>Examen des commentaires reçus</p> <p>À la suite de l'examen des commentaires reçus de l'entrepreneur ou du fournisseur, la personne ayant réalisé l'évaluation de rendement, de concert avec le directeur général, précise ou modifie, le cas échéant, les motifs énoncés à la section 1.5 du présent rapport.</p> <p>Considérant que :</p> 			
<p>Recommandation :</p> <p>Nous soussignés, recommandons de :</p> <p><input type="checkbox"/> Maintenir l'évaluation de rendement insatisfaisant et présenter au conseil municipal pour approbation</p> <p><input type="checkbox"/> Rejeter l'évaluation de rendement insatisfaisant</p> <p>Le cas échéant, la présente évaluation deviendra définitive en étant approuvée par le conseil municipal de la Ville et une copie certifiée conforme du rapport d'évaluation de rendement complet sera alors transmise à l'entrepreneur ou au fournisseur.</p>			
<p>Signatures</p> <p>_____</p> <p>Signature de la personne responsable de l'évaluation</p> <p>_____</p> <p>Signature du directeur général</p> <p>_____</p> <p>Date</p> <p>_____</p> <p>Date</p>			
3.2	DÉCISION DU CONSEIL MUNICIPAL (le cas échéant)		
Numéro de la résolution du conseil municipal :	_____	Date :	_____