

PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE GRANBY

Codification administrative

Règlement numéro 0994-2021 sur la gestion contractuelle

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné le 21 décembre 2020;

ATTENDU QU'un projet de règlement a été déposé le 21 décembre 2020, le tout conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes*;

LE 25 janvier 2021, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. Préambule

Le présent règlement est adopté conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C-19, ci-après L.C.V.).

2. Objectif de la politique de gestion contractuelle

L'objectif du présent règlement est d'assurer la transparence, l'éthique et l'équité dans la gestion des contrats municipaux, le tout dans le respect des règles d'attribution de ces contrats prévues dans les lois et politiques administratives de la Ville.

3. Portée du présent règlement

3.1. Portée à l'égard de la ville

Le présent règlement lie le conseil municipal, ses membres, les cadres et les employés. Ceux-ci sont tenus de le considérer en tout temps.

3.2. Portée à l'égard des mandataires, fournisseurs, consultants et soumissionnaires

Les mandataires, fournisseurs, consultants et soumissionnaires retenus par la Ville, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter le présent règlement dans l'exercice du contrat qui leur est confié, ce règlement en faisant partie intégrante.

4. Application

4.1. Personne chargée de contrôler son application

Le directeur général, ou en son absence le directeur général adjoint, est responsable de l'application du présent règlement.

4.2. Gestion des plaintes

Sauf en ce qui a trait au processus de plainte prévu à l'article 573.3.1.3 de la L.C.V., la Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au directeur général de la Ville, lequel peut en déléguer la gestion.

5. Contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville ou dans lesquels elle participe, y compris les contrats octroyés de gré à gré et par appel d'offres sur invitation ou public, sans égard au coût prévu pour son exécution.

Sauf disposition contraire dans une loi, le présent règlement ne vise pas les contrats suivants :

- les contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Ville;
- les contrats issus de l'application des articles 573.2 L.C.V. ou 47 de la *Loi sur la sécurité civile*;
- les ventes à l'enchère et celles sous le contrôle de justice;
- les ventes pour défaut de paiement des taxes;
- les ventes de terrains en application de la *Loi sur les immeubles industriels municipaux*;
- les baux, servitudes dont la Ville est partie, ou les interventions de la Ville dans des contrats notamment pour la conformité aux règlements municipaux, à titre de créancier hypothécaire ou pour donner une autorisation ou mainlevée;
- Les contrats de travail;
- Les règlements hors cour;
- Les transactions en vue d'éviter des litiges;
- Les contrats avec les organismes soustraits des processus d'appel d'offres au sens de la L.C.V.

6. Définitions

« Achat »

Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Ville.

« Appel d'offres »

Processus d'acquisition prévu par la loi qui sollicite auprès des fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services.

« Appel d'offres sur invitation »

Processus d'acquisition de biens ou de services dont la valeur estimée est inférieure au seuil prévu pour un appel d'offres public.
(règl. 1196-2023, art. 1)

« Conseil »

Conseil municipal de la Ville de Granby.
(règl. 1196-2023, art. 1)

« Contrat »

L'ensemble des documents utilisés dans un processus d'appel d'offres ou de contrat octroyé de gré à gré est composé notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission des addendas, du bon de commande et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat, le cas échéant.

« Contrat de construction »

Les travaux de construction, reconstruction, démolition, réparation ou rénovation d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil, y compris la préparation du site, les travaux d'excavation, de forage et de dynamitage, la fourniture de produits et de matériaux, d'équipement et de machinerie qui sont prévus à un contrat de construction et qui y sont reliés, l'installation et la réparation des équipements fixes d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil, le tout à l'exception d'un contrat d'aménagement paysager.
(règl. 1196-2023, art. 1)

« Contrat de services professionnels »

Services exigeant l'exercice d'un jugement personnel ou subjectif non inclus à la définition qui suit.

(règl. 1196-2023, art. 1)

« Contrat de services professionnels à exercice exclusif »

Contrat de service avec les professionnels suivants : médecin, dentiste, pharmacien, infirmier, médecin vétérinaire, ingénieur, architecte, arpenteur-géomètre, comptable agréé, avocat et notaire.

(règl. 1196-2023, art. 1)

« Dépassement de coût »

Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur.

« Entreprise locale »

Entreprise payant des taxes foncières à la Ville de Granby.

(règl. 1196-2023, art. 1)

« Estimation du prix du contrat »

Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service préalable au processus d'octroi d'un contrat.

Dans le contexte d'un contrat de plus de 100 000 \$, estimation du prix du contrat préparée par la Ville en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 477.4 de la L.C.V.

« Personne handicapée »

Personne ayant une déficience entraînant une incapacité significative et persistante et qui est sujette à rencontrer des obstacles dans l'accomplissement d'activités courantes.

(règl. 1196-2023, art. 1)

« Portail municipal des fournisseurs »

Liste de personnes ou d'entreprises, possédant les licences, permis et autorisation prévue aux lois et règlements applicables, désirant obtenir un contrat pour l'acquisition de biens ou de services auprès de la Ville et répertoriés au Portail municipal des fournisseurs.

(règl. 1196-2023, art. 1)

« Ville » ou « Municipalité »

La Ville de Granby.

7. Mesures

La mise en œuvre des objectifs du règlement s'effectue par les mesures ci-après;

7.1 Mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, de truquage des offres, les situations de conflits d'intérêts et les situations susceptibles de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'octroi de contrat et de la gestion du contrat qui en résulte
--

7.1.1. Formation et information sur le présent règlement et sur l'octroi des contrats

Lorsque des changements surviennent, la Ville remet aux cadres et employés, un exemplaire du présent règlement et tous les autres documents s'y rattachant.

La Ville permet à ses cadres et employés exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou la gestion des contrats municipaux, de suivre des formations visant à perfectionner, accroître et maintenir leurs connaissances au sujet des règles d'adjudication légale des contrats ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale.

Lorsque pertinent, la Ville favorise également la présentation du présent règlement à l'ensemble du personnel cadre, lequel doit veiller à son application.

Dans le cadre de l'accueil de nouveaux élus, la Ville inclut dans son guide les règles concernant l'octroi des contrats municipaux.

La Ville, par l'entremise de l'administration, rédige et met à la disposition de ces cadres et employés un document intitulé « Acquisition de biens et services – Guide du requérant » lequel est mis à jour lorsque nécessaire.
(règl. 1196-2023, art. 2)

7.1.2. Favoriser les achats regroupés

La Ville favorise le regroupement de ses achats pour une même fin pour effectuer des demandes de soumissions. De plus, lorsque cela est approprié à la nature du contrat à octroyer, la Ville favorise de se joindre à des regroupements d'achats autorisés par la loi.

7.1.3. Saine gestion contractuelle

Tous les cadres ou employés municipaux qui interviennent au processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la Ville, développer et maintenir de bonnes relations entre la Ville et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées au processus contractuel municipal.

7.1.4. Loyauté

Tout cadre ou employé municipal 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.

7.1.5. Confidentialité et discrétion

À chacune des étapes des processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, tout cadre ou employé municipal doit faire preuve de discrétion et conserver la confidentialité des informations portées à sa connaissance.

Ils doivent notamment s'abstenir, conformément à la loi, de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

7.1.6. Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout membre du conseil, cadre ou employé municipal au fait ou témoin d'une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption doit la signaler au directeur général ou directeur général adjoint et peut également signaler via la ligne de signalement ALIAS.

7.1.7. Avantages, cadeaux

Tout cadre ou employé municipal qui participe ou non à un processus contractuel de la Ville ne peut accepter, recevoir ou solliciter de quiconque un avantage pour lui-même ou pour une autre personne, lequel serait susceptible de remettre en question son intégrité, son indépendance ou son impartialité dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Tout cadre ou employé municipal doit décliner toute invitation des fournisseurs (repas, exposition tournois de golf, etc.). Toutefois, le but n'étant pas d'isoler les employés des conventions sociales normales acceptables en certaines occasions, l'employé qui accepte une telle invitation doit demeurer sans obligation.

Les règles contenues à la présente section sont diffusées annuellement auprès des fournisseurs et des employés par tout moyen approprié.

7.1.8. 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

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, sous réserve d'autorisation expresse de la Ville.

À cet égard, le mandataire ou le consultant doit obligatoirement signer au début de son mandat une entente de confidentialité.

7.1.9. Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal délègue à la Division des approvisionnements le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'une demande de soumission.

Ne peut être invitée, toute personne qui a été dans la dernière année, maire, conseiller, directeur général, directeur général adjoint, trésorier, trésorier-adjoint, greffier, greffier-adjoint, directeur des différents services siégeant au comité de gestion ou directeur du Service d'évaluation de la municipalité ou d'une municipalité avant regroupement ou d'une annexion de territoire. N'est pas visé au présent alinéa, un contrat de travail.

(règl. 1196-2023, art. 3)

7.1.10. Équivalence

À moins d'une démonstration claire à l'effet contraire, les documents de soumission pour les demandes égales ou supérieures au seuil exigeant l'appel d'offres public a doivent éviter l'achat de biens précis et reconnaître la possibilité au fournisseur de soumettre des équivalences aux biens recherchés.

7.1.11. Informations aux soumissionnaires

Pour chaque procédure d'appel d'offres, la Division des approvisionnements fournit les informations administratives et techniques aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres. Toutefois, pour les aspects techniques, le responsable désigné peut référer le soumissionnaire au requérant de l'appel d'offres.

La Division des approvisionnements est seule à pouvoir émettre des addendas dans le cadre d'un processus d'appel d'offres. Elle doit s'assurer de fournir et de donner accès à tous les soumissionnaires à de l'information impartiale et uniforme.

La Ville limite la tenue de visite de chantier aux projets complexes, le cas échéant. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres.

7.1.12. Absence d'un fournisseur

Lorsqu'elle le juge approprié, la Division des approvisionnements peut questionner les fournisseurs n'ayant pas donné suite à une invitation à soumissionner ou à un processus d'appel d'offres public. L'objectif est de valider les raisons qui justifient leur décision et de s'assurer notamment que les conditions de l'appel d'offres étaient suffisamment larges pour générer de la concurrence que les fournisseurs en question n'ont pas été exclus ou autrement incités à ne pas participer à l'appel d'offres; ou encore qu'ils n'ont pas été témoins de trafic d'influence ou de gestes d'intimidation.

7.1.13. Respect du budget

Lorsqu'il effectue un processus d'acquisition d'un bien ou d'un service, le cadre ou l'employé doit s'assurer de la disponibilité budgétaire, obtenir les approbations requises suivant le Règlement concernant l'administration des finances et la délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats, indiquer le ou les postes budgétaires auxquels imputer la dépense et obtenir les transferts budgétaires, si nécessaire, lorsqu'il effectue un processus d'acquisition d'un bien ou d'un service.

(règl. 1196-2023, art. 4)

7.1.14. Inscription au Portail municipal des fournisseurs

Toute personne ou entreprise qui possède les licences, permis ou autorisations exigées par la loi, et dont l'activité principale est reconnue et correspond au type de biens ou services susceptibles d'être achetés par la Ville, peut demander à être inscrite au Portail municipal des fournisseurs de la Ville.

Les fournisseurs désirant être répertoriés doivent s'inscrire auprès de la Division des approvisionnements. Le fournisseur est responsable de tenir à jour les renseignements consignés dans le portail.

Les fournisseurs peuvent en tout temps avoir accès à leur dossier pour consultation.

La Ville ne s'engage d'aucune façon envers le fournisseur répertorié et elle se réserve le droit :

- de rejeter tout fournisseur dont les renseignements fournis se révèlent erronés;
- d'exclure tout fournisseur agissant comme agent ou intermédiaire, si elle peut s'approvisionner directement du fabricant à meilleur prix;
- de verser au dossier des fournisseurs les évaluations effectuées par les services requérants, le cadre ou l'employé concerné;
- de rayer temporairement ou définitivement tout fournisseur qui ne respecte pas ses engagements envers la Ville ou qui ne répond pas sans raison satisfaisante aux appels d'offres. Ce droit pourra être exercé par la Ville après l'envoi de deux (2) avis écrits au fournisseur.

(règl. 1196-2023, art. 5)

7.2 Mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11-011) et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi.

7.2.1 Inscription obligatoire au registre des lobbyistes

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire, un adjudicataire, un fournisseur ou un promoteur d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites, avec un titulaire d'une charge publique notamment en vue de l'influencer lors de la prise de décision relativement à (1) l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive; (2) à la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation; (3) à l'attribution d'un contrat autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public.

Il peut toutefois le faire si les moyens employés sont légaux et à la condition qu'il soit inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*. Dans le cas d'un soumissionnaire, ce dernier doit indiquer dans sa soumission, s'il est un lobbyiste inscrit au registre et en fournir une preuve, le cas échéant.

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

7.3 Mesures 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 soumissions pour laquelle il a présenté une soumission

7.3.1 Confidentialité et discrétion des comités de sélection

Le conseil décrète qu'un comité de sélection est requis pour les services professionnels pour tout contrat d'une valeur au moins égale au seuil obligeant l'appel d'offres public.

Dans cette éventualité, les règles suivantes s'appliquent :

7.3.1.1 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres.

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal s'engage à maintenir en vigueur un règlement déléguant au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi.

Le nom des personnes choisies par le directeur général pour agir au sein d'un comité doit demeurer confidentiel jusqu'à l'adjudication du contrat analysé par ce comité.

7.3.1.2 Information obligatoire aux membres

La Ville s'engage à fournir l'information nécessaire en matière d'octroi de contrats aux membres d'un comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables en matière d'appels d'offres municipaux.

7.3.1.3 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, signer une déclaration solennelle laquelle prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires selon l'éthique, sans partialité, faveur ou considération et qu'avant l'évaluation en comité de sélection, ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues.

Les membres du comité doivent également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville, qu'ils garderont le secret des délibérations et qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts. Ils doivent aussi affirmer solennellement n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres et à défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer cet intérêt et à mettre fin à leur mandat.

(Référence : Document intitulé «Déclaration d'un membre de comité de sélection»)

7.3.1.4 Protection de l'identité des membres

Toute personne au fait de l'identité des membres d'un comité de sélection doit préserver la confidentialité de celle-ci et ce, en tout temps.

7.3.2 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Ville, il doit déclarer qu'à sa connaissance et suite à des vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté ou a communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement et ce, avant la première des dates suivantes soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou l'adjudication du contrat. De même, il doit déclarer qu'il n'a pas été reconnu coupable à une loi visant à contrer ceci.

Le soumissionnaire déclare aussi si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat et si lesdites communications l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme. Il doit de plus indiquer si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès des titulaires de charge publique de la municipalité quant au processus d'appel d'offres ou l'octroi du contrat et indiquer l'objet desdites communications.

Enfin, lors du dépôt d'une soumission, le soumissionnaire déclare s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou cadres, des liens familiaux, financiers ou autres avec les membres du conseil, les cadres ou employés de la Ville qui seraient susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts directe ou indirecte. Il doit également s'engager à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne ou à la préparation du contrat qui lui est octroyé.

7.4 Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

7.4.1 « Modification à un contrat »

Tout dépassement de coût au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur, ou une modification visant un aspect imprévu au contrat.

7.4.2 Éléments justifiant la modification à un contrat

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. À cet égard, un examen scrupuleux de la modification demandée est effectué.

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

- elle est en lien avec l'objet du contrat;
- elle n'a pas de raison d'être sans le contrat;
- elle n'est pas faite dans le but de contourner la loi;
- elle n'est pas substantielle eu égard aux circonstances de l'exécution du contrat et de la nature des travaux;
- elle ne transforme pas les prestations du contrat au point d'en faire un autre contrat;
- la modification ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial.

En tout état de cause, la non-modification du contrat demeure la règle et la modification l'exception.

7.4.3 Démarches d'autorisation d'une modification

Toute modification à un contrat doit être documentée et autorisée au préalable par la personne ou l'instance compétente en conformité avec le Règlement de délégation du pouvoir de dépenser et de passer des contrats en vigueur (ci-après appelé « règlement de délégation »). Ainsi, la personne ou l'instance compétente est déterminée en considérant le montant de la dépense supplémentaire qui découle de la modification. Un fonctionnaire ne peut donc autoriser une modification à un contrat qui implique une dépense supplémentaire aux seuils prévus au règlement de délégation.

7.4.4 Modification d'un contrat dont la valeur n'excède pas le seuil obligeant l'appel d'offres public

Les modifications d'un contrat dont la valeur n'excède pas le seuil obligeant l'appel d'offres public sont autorisées conformément aux modalités applicables au règlement de délégation. Le responsable du contrat doit s'assurer de la disponibilité budgétaire avant d'accepter une modification.

En aucun cas, le total des modifications cumulées ne doit dépasser le seuil obligeant l'appel d'offres public.

7.4.5 Modification d'un contrat dont la valeur excède le seuil obligeant l'appel d'offres public

Les modifications sont autorisées conformément aux modalités applicables au règlement de délégation.

Le conseil autorise préalablement les modifications de contrat lorsque le montant excède 20% du montant total du contrat accordé ou 50 000 \$, et ce tenant compte de toutes les modifications déjà autorisées.

Le seuil des modifications à tenir compte pour l'analyse des modifications est remis à zéro (0) après chaque résolution du Conseil municipal.

De plus, lors de l'atteinte du maximum du 20%, le Conseil peut autoriser des budgets supplémentaires selon les nouveaux besoins estimés. Pour ce faire, le directeur doit présenter par écrit une explication motivée et les sur présentation de pièces justificatives (ex : estimation professionnelle), le cas échéant. Toutes dépenses effectuées suite à l'octroi de budgets supplémentaires doivent se faire conformément aux règles d'adjudication des contrats et au règlement de délégation.

7.4.6 Condition de validité d'une modification à un contrat

Pour être valide, toute modification à un contrat doit être faite par un cadre en vertu d'une délégation de pouvoir et doit être réalisée dans le respect des règles de suivi et de reddition de comptes édictées au règlement sur le contrôle et suivi budgétaire et au règlement sur la délégation de pouvoir de dépenser.

7.4.7 Exception au processus décisionnel pour les travaux municipaux

Exceptionnellement pour des modifications cumulées de moins de 50 000\$ et pour éviter qu'un chantier ne soit arrêté, la Ville permet que le processus d'approbation de la dépense, quant à la modification d'un contrat, soit fait *a posteriori*, lorsqu'il n'a pas été possible d'obtenir l'autorisation au préalable de la personne ou de l'instance compétente. Cette modification doit être documentée et autorisée au préalable par le directeur responsable ou son représentant désigné. Le directeur responsable ou son représentant désigné doit faire rapport dans les plus brefs délais à la personne ou à l'instance compétente pour faire approuver par celle-ci *a posteriori* les coûts engendrés par une modification à un contrat. Toutes dépenses effectuées suite à une telle situation doivent se faire conformément aux règles d'adjudication des contrats et au règlement de délégation.

7.5 Contrats de gré à gré et mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants

7.5.1 Contrats de gré à gré, seuils d'autorisation pour autoriser la recherche de fournisseurs et procéder via la Division approvisionnements et mesures pour assurer la rotation des éventuels contractants

Pour toute dépense inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public prévu à la *Loi sur les cités et villes*, ci-après appelé « LCV », la Ville doit tendre à favoriser le plus grand nombre de fournisseurs parmi ceux qui sont en mesure de répondre à ses besoins, le tout en favorisant la rotation entre ceux-ci, lorsque possible.

La rotation peut s'effectuer notamment lorsqu'une politique de gestion de contrat est adoptée par le conseil pour un type ou une catégorie de biens ou de services (ex. mandats aux notaires) ou lorsque l'administration constate la récurrence dans l'octroi par type ou catégorie de contrat de biens ou de services, par noms de fournisseurs retenus ou par le nombre d'années successif desdits contrats à un même fournisseur.

Malgré le précédent alinéa, la rotation ne doit pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques notamment lorsqu'un contrat d'une valeur inférieure à 25 000 \$ doit être octroyé de gré à gré ou lorsqu'un fournisseur de biens ou de services incluant les services professionnels détient une spécialité dans le domaine où est l'unique fournisseur.

Malgré la rotation prévue aux trois précédents alinéas, tout contrat d'une valeur inférieure à 4000 \$, peut être octroyé de gré à gré, suite à une seule recherche de prix par la Ville. De plus, tout contrat d'une valeur de 4000 \$ et plus, mais inférieure à 7000 \$, peut être octroyé de gré à gré et ce, suite à une recherche de prix auprès d'au moins deux fournisseurs.

Pour tout contrat d'une valeur de 7000 \$ et plus, mais inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public prévu à la LCV, la Division approvisionnements doit être mandatée afin qu'elle procède à une demande de soumission sur invitation auprès de deux fournisseurs ou plus sauf pour des raisons de saine gestion des deniers publics et sur décision de la direction générale en deçà de 25 000 \$. L'adjudication de ces contrats s'effectue par l'entremise du fonctionnaire possédant la délégation appropriée jusqu'à une valeur de 50 000 \$, seuil au-delà duquel le contrat doit être adjugé par le conseil.

Pour tout contrat d'une valeur supérieure au seuil obligeant l'appel d'offres public, la Division approvisionnements doit être mandatée afin de réaliser la procédure prévue (SEAO) à la LCV et le contrat doit être octroyé par le conseil municipal.

Exceptionnellement, un contrat peut être adjugé à un fournisseur unique lorsque sa valeur est inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public prévu à la LCV en complétant le formulaire approprié établissant qu'une recherche sérieuse et documentée a été réalisée et qu'il n'y a qu'un seul fournisseur en mesure de fournir le bien ou le service demandé. Pour un contrat adjugé à un fournisseur unique dont la valeur est supérieure au seuil d'appel d'offres public, l'avis d'intention prévu à la LCV doit être publié sur le SEAO.

(règl. 1196-2023, art. 6)

7.5.2 Mesures particulières

Afin de favoriser la rotation des cocontractants, la Ville utilise l'un des modes de sollicitation suivants aux fins de conclure le contrat :

- Demande de prix auprès de deux fournisseurs ou plus;
- Appel d'offres public ou sur invitation simplifié;
- Établissement de politique de rotation pour mandats distincts mais récurrents (ex. : politique d'attribution des contrats de notaires);
- Tout autre mode de sollicitation, y compris la demande de prix auprès d'un seul fournisseur.

7.5.3 Clauses de préférence

Pour tout contrat qui n'est pas visé par les accords de libération des marchés et qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après demande de soumission publique, la Ville pourra favoriser les biens et services ainsi que les fournisseurs, assureurs et entrepreneurs selon l'ordre de priorité suivant :

- a) qui ont un établissement sur le territoire de la ville de Granby, dans la mesure où l'offre qu'auront déposée ces derniers n'excède pas 5 % de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur, assureur ou entrepreneur;
- b) qui ont un établissement au Québec, dans la mesure où l'offre qu'auront déposée ces derniers n'excède pas 5 % de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur, assureur ou entrepreneur. Cette préférence sera en vigueur jusqu'au 25 juin 2024;
- c) qui ont un établissement ailleurs que sur les territoires définis précédemment.

Les préférences de 5 % établies aux paragraphes a) et b) ne peuvent pas être cumulées.

La Ville, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés aux articles 7.5.1 et 7.5.2 sous réserve des adaptations nécessaires en vertu du présent article.

(règl. 1049-2021, art. 2)

(règl. 1164-2022, art. 1)

7.5.4 Recherche locale de prix

Sauf pour les appels d'offres publics, la recherche de prix s'effectue en priorité, auprès de fournisseurs locaux dans l'activité visée ou toute autre entreprise susceptible de fournir les meilleurs prix.

(règl. 1196-2023, art. 8)

7.5.5 Clauses relatives aux personnes handicapées

La définition des biens ou des services dans les documents d'appels d'offres ou dans une demande de prix, lorsqu'applicable, doit être rédigée afin de favoriser l'accessibilité aux personnes handicapées.

(règl. 1196-2023, art. 9)

8. Autres dispositions

8.1. Sanction en cas de non-respect du règlement

Conformément aux articles 573.3.1.2 et 573.3.4 de la L.C.V., toute personne élue ou employée de la Ville qui, sciemment, contrevient aux mesures prévues au présent règlement peut être tenue personnellement responsable des dommages envers la Ville de toute perte ou préjudice subi par elle. Elle peut également être déclarée inhabile à exercer, pendant deux ans, la fonction de membre du conseil de toute municipalité ou de tout organisme municipal ou celle de fonctionnaire ou d'employé d'une municipalité ou d'un tel organisme.

De plus, dans le cas des employés de la Ville, toute contravention au présent règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction de la gravité de ladite contravention ainsi que du principe de la gradation des sanctions.

Pour les autres personnes assujetties au présent règlement, les sanctions possibles sont celles prévues à leur contrat avec la Ville, le cas échéant, et peuvent aller jusqu'à sa résiliation et de ne pas être considérées pour l'octroi de contrat, et ce, pour une période de cinq (5) ans.

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.

8.2 Règles d'adjudication en cas d'égalité de prix

Lorsque des soumissions conformes comportent des prix identiques pour des biens ou services semblables, l'adjudicataire doit être déterminé selon les critères suivants, par ordre de priorité :

- a) l'adjudicataire peut être départagé en appliquant la clause de préférence locale prévue à l'article 7.5.3;
- b) la proposition comporte un escompte de caisse, pour paiement rapide, du plus élevé au plus bas;
- c) un des soumissionnaires propose un produit contenant des matières recyclées;
- d) lorsque cela est possible en vertu du document d'appel d'offres ou de la nature même du bien ou service recherché, la commande est divisée et répartie le plus également possible entre les soumissionnaires en cause, avec l'accord unanime des soumissionnaires en cause;
- e) dans le cas où l'un des soumissionnaires est un atelier qui embauche des personnes handicapées et dont le statut d'atelier protégé est reconnu par l'Office des Personnes handicapées du Québec et que l'adjudication n'a pu être faite en vertu des critères ci-haut mentionnés;
- f) lorsqu'il est impossible de procéder à l'adjudication par les méthodes précitées, l'adjudication est déterminée par tirage au sort, auquel les soumissionnaires en cause sont invités à assister. Un procès-verbal de la réunion avec les soumissionnaires concernés est alors produit et signé par les personnes présentes.

(règl. 1196-2023, art. 10)

9. Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et remplace tout règlement et politique antérieurs ainsi que leurs modifications.

Pascal Bonin, président de la séance

M^e Stéphanie Déraspe, directrice des
Services juridiques et greffière

Granby, ce 25 janvier 2021.

Pascal Bonin, maire

M^e Stéphanie Déraspe, directrice des
Services juridiques et greffière

PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE GRANBY

HISTORIQUE

Règlement numéro 0994-2021 sur la gestion contractuelle

Numéro du règlement	Date d'adoption	Date de mise en vigueur	Commentaires
1049-2021	2021-06-21	2021-06-26	Modifier l'article 7.5.3 intitulé « Clauses de préférence » en ajoutant un deuxième alinéa.
1164-2022	2022-09-06	2022-09-10	Remplacer l'article 7.5.3 intitulé « Clauses de préférence ».
1196-2023	2023-01-23	2023-01-28	Ajouter à l'article 6, aux endroits appropriés, au niveau alphabétique, des définitions. Ajouter un cinquième alinéa à l'article 7.1.1, intitulé « Formation et information sur le présent règlement et sur l'octroi de contrat ». Ajouter une nouvelle phrase à la fin de l'alinéa 2 de l'article 7.1.9. Ajouter un article 7.1.13 après l'article 7.1.12. Ajouter un article 7.1.14 après le nouvel article 7.1.13. Remplacer l'article 7.5.1. Ajouter à l'alinéa 2 de l'article 7.5.1, après les mots « nombre d'entreprises », les mots « en recherchant des fournisseurs y compris dans le Portail municipal des fournisseurs de la Ville, ». Ajouter un nouvel article numéroté 7.5.4 après l'article 7.5.3. Ajouter un nouvel article numéroté 7.5.5 après le nouvel article 7.5.4. Ajouter un nouvel article numéroté 8.2 après l'article 8.1.
Modifié par procès-verbal de correction	2023-02-21	<ul style="list-style-type: none">• Pour abroger l'article 7 du Règlement numéro 1196-2023;• Pour remplacer à l'article 10 du Règlement numéro 1196-2023, les mots « après l'article 8.2 » par les mots « après l'article 8.1 ».	

Révision effectuée le 1^{er} mars 2023.

/mg