



RÈGLEMENT NUMÉRO 5-3

RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA RÉGIE INTERMUNICIPALE DU CENTRE DE VALORISATION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES DU HAUT-SAINT-FRANÇOIS ET DE SHERBROOKE

Version administrative à jour au 05-12-2024

RÈGLEMENT NUMÉRO 5-3 RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE

Séance ordinaire du conseil d'administration de la Régie intermunicipale du centre de valorisation des matières résiduelles du Haut-Saint-François et de Sherbrooke, tenue au centre administratif de la Régie situé au 107, chemin Maine Central, à Bury, le 28 novembre 2024, présidée par le président du conseil, le délégué Robert Roy, à laquelle assistaient Christelle Lefèvre, Claude Charron, Catherine Boileau, Nathalie Bresse, Denis Savage et Jean-Jacques Caron, directeur général et secrétaire-trésorier de la Régie.

ATTENDU QUE les articles 468.51 et 573.3.2.1 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) obligent la Régie à adopter un règlement sur la gestion contractuelle dont le contenu doit respecter les prescriptions de ladite loi;

ATTENDU QUE la Régie souhaite se prévaloir de la possibilité offerte par ces dispositions de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique en vertu de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes*, de manière à ce que les règles prévues à l'article 573.1 de la loi (soumission par voie d'invitation) ne soient plus applicables à ces contrats;

ATTENDU QUE les articles 468.51 et 573.3.1.3 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) oblige la Régie à se doter d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes qui lui sont formulées dans le cadre de l'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumission publique ou à l'attribution d'un contrat;

IL EST ORDONNÉ ET DECRETÉ PAR LE RÈGLEMENT NUMÉRO 5-3, CE QUI SUIT :

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1. Titre

Le présent règlement peut être cité sous le titre de « Règlement de gestion contractuelle ».

1.2. **Objet**

Le présent règlement a notamment pour objets :

- 1) De prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Régie, conformément aux articles 468.51 et 573.3.2.1 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19);
- 2) De prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu des articles 468.51 et 573 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19);
- 3) D'établir la procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées à la Régie dans le cadre de l'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumission publique ou à l'attribution d'un contrat, conformément aux articles 468.51 et 573.3.1.3 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19).

1.3. **Champ d'application**

Le présent règlement s'applique à tout délégué, fonctionnaire, employé de la Régie de même qu'à toute autre personne impliquée pour la Régie dans préparation de documents contractuels où le processus d'octroi d'un contrat par la Régie

Le présent s'applique également à toute personne sollicitant un contrat de la Régie ainsi qu'à toute personne contractant avec la Régie de même qu'aux représentants et employés d'une telle personne.

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Régie qui comporte une dépense, y compris à un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 573 ou à l'article 573.1.0.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19).

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

1.4. **Responsable de l'application**

Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement.

Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil d'administration suivant l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19).

1.5. Information

Aucune information donnée par un délégué, officier, fonctionnaire, employé ou membre de la Régie ne lie la Régie si elle n'est pas conforme aux dispositions du présent règlement.

1.6. Validité

Le présent règlement est adopté dans son ensemble, chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, de manière à ce que si un titre, un chapitre, un article, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un alinéa d'icelui est déclaré nul ou autrement inapplicable, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer avec les adaptations nécessaires.

1.7. Titres

Les titres des chapitres, sections et articles du présent règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut.

1.8. Tableaux

Les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles et toute forme d'expression, autre que le texte, contenus dans le présent règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles et autres formes d'expression, le texte prévaut.

1.9. Références et renvois

Toute référence à l'entente constitutive de la Régie, à une loi, à un règlement, à une politique ou à une autre norme ou document externe doit être interprété comme une référence au texte en vigueur, incluant toute modification ayant pu y être apportées depuis l'adoption du présent règlement.

1.10. Interprétation non restrictive

Le présent règlement ne doit pas être interprété comme restreignant la possibilité pour la Régie de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

1.11. Proportionnalité

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées ou aux principes élaborés 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 Régie.

1.12. Définitions

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans le présent règlement, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

- 1) « Appel d'offres » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) ou un règlement adopté en vertu de cette loi. Sont expressément exclues de cette définition les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par ces dispositions législatives.
- 2) « conseil d'administration » Le conseil d'administration de la Régie;
- 3) « délégué » : Un membre du conseil d'administration de la Régie;
- 4) « demande de prix » : Invitation faite, hors d'un processus d'appel d'offres, à un fournisseur afin qu'il soumette un prix à l'égard d'un contrat susceptible d'être conclu par la Régie. La demande de prix peut être faite oralement ou par écrit et transmise par tout moyen. Le prix doit être soumis par écrit;
- 5) « entente constitutive » : L'entente intermunicipale signée les 16 et 21 décembre 2009 par la MRC du Haut-Saint-François et la Ville de Sherbrooke ayant donné lieu à la constitution de la Régie et ses amendements;
- 6) « fournisseur » : Toute personne, physique ou morale, société ou association à qui la Régie peut accorder un contrat;
- 7) « fournisseur unique » : Un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir le bien ou le service requis suite à un avis d'intention réalisé conformément à l'article 573.3.0.0.21 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19);
- 8) « lobbyisme » : Lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011);
- 9) « membre de la Régie » : La Ville de Sherbrooke et la municipalité régionale de comté du Haut-Saint-François;
- 10) « présidence » : Le membre du conseil d'administration nommé président dudit conseil conformément à la loi;
- 11) « Régie » : La Régie intermunicipale du centre de valorisation des matières résiduelles du Haut-Saint-François et de Sherbrooke;
- 12) « séance » : Une assemblée du conseil d'administration. Lorsque le mot séance est employé seul, il désigne indistinctement une assemblée ordinaire ou une assemblée extraordinaire du conseil d'administration;
- 13) « SEAO » : Système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1);
- 14) « service requérant » : Tout fonctionnaire ou employé de la Régie qui requiert un bien ou un service au nom de celle-ci;

- 15) « soumissionnaire » : Toute personne, physique ou morale, société ou association qui soumet une soumission dans le cadre d'un processus d'appel d'offres.

CHAPITRE 2 - GÉNÉRALITÉS

2.1. Règles de passation des contrats

La Régie respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19).

De façon plus particulière :

- 1) Elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où tel appel d'offres est imposé par la loi ou par un règlement adopté en vertu de la loi;
- 2) Elle procède par appel d'offres sur invitation dans tous les cas où un tel appel d'offres est imposé par la loi ou par un règlement adopté en vertu de la loi;
- 3) Elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet :

- 1) De limiter la possibilité pour la Régie 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;
- 2) D'obliger la Régie, lorsqu'elle peut ainsi procéder de gré à gré mais qu'elle choisit de procéder à un tel appel d'offres public, sur invitation ou demande de prix, à respecter les règles prévues à la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) relatives aux appels d'offres, notamment quant à l'utilisation ou non d'un système de pondération et d'évaluation des offres.

2.2. Délégation

Pour tout contrat devant être attribué par le conseil d'administration de la Régie, ce dernier délègue au directeur général :

- 1) Le choix du mode d'attribution des contrats (de gré à gré, appel d'offres public, appel d'offres sur invitation, demande de prix, utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres, etc.);
- 2) La détermination des personnes ou fournisseurs qui sont invités à soumissionner ou à formuler une offre de prix;

- 3) Lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres est choisi ou lorsque la loi exige l'utilisation d'un tel système, le choix des critères et de la méthode de pondération de ces critères;
- 4) La responsabilité d'initier le processus d'appel d'offres en préparant, notamment, la documentation utile à cette fin et en procédant aux publications prévues à la loi, lorsque requis.

Dans tous les cas, cette délégation est assujettie aux conditions suivantes:

- 1) Les dispositions des lois et règlements applicables à la Régie doivent être respectées;
- 2) Le contrat doit être octroyé par l'autorité qui a le pouvoir de passer le contrat, soit le conseil d'administration ou le fonctionnaire ou employé de la Régie à qui ce pouvoir a été délégué par règlement.

CHAPITRE 3 – CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

3.1. Contrat pouvant être conclu de gré à gré

Peut être conclu de gré à gré par la Régie :

- 1) Tout contrat qui n'est assujetti à aucun processus d'appel d'offres par la loi ou un règlement adopté en vertu de la loi;
- 2) Tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1^o de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 de ladite loi.

3.2. Mesures applicables

Les mesures suivantes s'appliquent à tout contrat que la Régie choisit de conclure de gré à gré:

- 1) Mesures relatives à l'estimation de la dépense énoncées à l'article 5.2, lorsque le contrat comporte une dépense estimée à 100 000 \$ ou plus;
- 2) Mesures relatives au lobbying énoncées à l'article 5.5;
- 3) Mesures relatives aux conflits d'intérêts énoncées à l'article 5.7;
- 4) Mesures relatives à l'intimidation, au trafic d'influence ou à la corruption énoncées à l'article 5.8;
- 5) Mesures relatives à la modification d'un contrat énoncées à l'article 5.16 lorsque le montant initial de la dépense estimée était de 25 000\$ ou plus et que la modification ou la somme des modifications apportées au contrat a pour effet d'augmenter le coût total du contrat de plus de 25 %.

CHAPITRE 4 – CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL DE LA DÉPENSE D’UN CONTRAT QUI NE PEUT ÊTRE ADJUGÉ QU’APRÈS UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS PUBLIQUE

4.1. Rotation - Principe

La Régie 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 deuxième paragraphe de l’article 3.1.

La Régie, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

- 1) Le degré d’expertise nécessaire;
- 2) La qualité des travaux, services ou matériaux déjà exécutés, dispensés ou livrés à la Régie;
- 3) Les délais inhérents à l’exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- 4) La qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- 5) Les modalités de livraison;
- 6) Les services d’entretien;
- 7) L’expérience et la capacité financière requises;
- 8) La compétitivité du prix, en tenant compte de l’ensemble des conditions du marché;
- 9) Le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Régie;
- 10) Tout autre critère directement relié au marché.

4.2. Rotation – Mesures

Aux fins d’assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l’article 4.1, la Régie applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- 1) Le service requérant identifie les fournisseurs potentiels avant d’octroyer le contrat et complète, dans la mesure du possible, le formulaire d’analyse que l’on retrouve à l’**Annexe 1** du présent règlement.

Si le territoire de la Régie compte plus d’un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;

- 2) Une fois les fournisseurs potentiels identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 4.1, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- 3) La Régie peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- 4) Pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Régie peut constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve des principes que l'on retrouve à l'article 4.1 ou de tout autre motif lié à la saine administration de la Régie.

4.3. Achat local

Dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, la Régie doit favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.

La Régie, 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 prévues à l'article 4.2 du présent règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

CHAPITRE 5 – CONTRAT FAISANT L'OBJET D'UN APPEL D'OFFRES

Section 1 - Mesures préalables à l'appel d'offres

5.1. Définition du besoin

Dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, le service requérant doit, préalablement à tout appel d'offres, définir le besoin de la Régie et compléter le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe 1.

5.2. Estimation de la dépense

Le service requérant doit établir une estimation réaliste et raisonnable de

la dépense totale potentielle avant de déterminer le mode de passation d'un contrat.

Lorsque le contrat projeté prévoit une option de renouvellement, l'estimation doit inclure cet éventuel renouvellement et tout renouvellement subséquent possible.

Lorsque le contrat projeté prévoit une option permettant la fourniture supplémentaire des mêmes biens ou des mêmes services, l'estimation du doit inclure cette éventuelle fourniture supplémentaire et toute fourniture supplémentaire subséquente.

Section 2 - Mesures relatives à la confidentialité

5.3. Personne assistant la Régie dans le cadre d'un processus d'appel d'offres

Toute personne dont les services sont retenus par la Régie pour participer à tout ou partie de la rédaction de documents d'appel d'offres ou l'assister dans le cadre d'un processus d'appel doit :

- 1) Préserver la confidentialité de toute information de nature confidentielle portée à sa connaissance dans le cadre de l'exécution de son mandat;
- 2) Signer un engagement de confidentialité sur le formulaire joint à **l'Annexe 2** du présent règlement.

Toute personne dont les services sont retenus par la Régie pour participer à tout ou partie de la rédaction des documents d'appel d'offres ou l'assister dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ne peut, directement ou indirectement, soumissionner, collaborer à la préparation d'une soumission ou agir comme sous-traitant d'un soumissionnaire en lien avec cet appel d'offres.

5.4. Confidentialité de l'identité des soumissionnaires

Il est interdit à tout délégué, fonctionnaire ou employé de la Régie, à tout membre d'un comité de sélection et à toute personne dont les services sont retenus par la Régie pour participer à tout ou partie de la rédaction des documents d'appel d'offres, de divulguer le nombre ou le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés jusqu'à l'ouverture des soumissions relatives à cet appel d'offres.

Section 3 - Mesures relatives au lobbyisme

5.5. Devoir d'information des délégués, fonctionnaires et employés

Tout délégué, fonctionnaire ou employé de la Régie ainsi que toute

personne dont les services ont été retenus par la Régie pour participer à tout ou partie de la rédaction des documents d'appel d'offres ou l'assister dans le cadre d'un processus d'appel d'offres qui est confronté à une situation potentielle ou avérée de lobbying doit :

- 1) Demander à la personne qui communique avec lui sur un sujet visé par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (RLRQ, c. T-11.011) si elle est inscrite au registre des lobbyistes;
- 2) Si elle ne l'est pas, il doit l'informer de l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (RLRQ, c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11-011, r. 2) et l'inviter à s'y conformer.

5.6. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou remettre à la Régie, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, que cette communication a fait l'objet d'une inscription au registre des lobbyistes conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (RLRQ, c. T-11.011).

Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'**Annexe 3** du présent règlement.

Section 4 - Mesures relatives aux conflits d'intérêts

5.7. Dénonciation

Tout délégué, fonctionnaire ou employé de la Régie ainsi que toute personne dont les services ont été retenus par la Régie pour participer à tout ou partie de la rédaction des documents d'appel d'offres ou l'assister dans le cadre d'un processus d'appel d'offres doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire particulier, autre qu'un intérêt qui est minime, dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure le contrat visé par ledit appel d'offres.

Un délégué fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général à la présidence; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne, au directeur général.

Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement la présidence 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 vice-présidence ou à un autre délégué de la Régie non impliqué.

La personne de la Régie qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

Section 5 - Mesures relatives à l'intimidation, au trafic d'influence et à la corruption

5.8. Dénonciation

Tout délégué, fonctionnaire ou employé de la Régie ainsi que toute personne dont les services ont été retenus par la Régie pour participer à tout ou partie de la rédaction des documents d'appel d'offres ou l'assister dans le cadre d'un processus d'appel d'offres 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.

Le délégué fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général à la présidence; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne, au directeur général.

Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement la présidence 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 vice-présidence ou à un autre délégué de la Régie non impliqué.

La personne de la Régie qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

5.9. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou remettre à la Régie, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un délégué, d'un fonctionnaire ou employé de la Régie ou de toute personne dont les services ont été retenus par la Régie pour participer à tout ou partie de la rédaction des documents d'appel d'offres ou l'assister dans le cadre d'un processus d'appel d'offres.

Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'**Annexe 3** du présent règlement.

Section 6 - Mesures relatives au truquage des offres et à la collusion

5.10. Sanction en cas de collusion

La Régie doit insérer dans ses documents d'appel d'offres, une disposition à l'effet que la Régie peut rejeter une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion impliquant le soumissionnaire ou son représentant, en contravention avec toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

5.11. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou remettre à la Régie, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant sa soumission a été préparé 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 3** du présent règlement.

Section 7 – Mesures relatives à l'impartialité et à l'objectivité du processus d'appel d'offres

5.12. 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 par écrit à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

5.13. Questions des soumissionnaires

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires potentiels au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires potentiel obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

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 d'y répondre.

5.14. Dénonciation

Tout délégué, fonctionnaire ou employé de la ainsi que toute personne dont les services ont été retenus par la Régie pour participer à tout ou partie de la rédaction des documents d'appel d'offres ou l'assister dans le cadre d'un processus d'appel d'offres 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 délégué fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général à la présidence; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne, au directeur général.

Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement la présidence 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 vice-présidence ou à un autre délégué de la Régie non impliqué.

La personne de la Régie qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

Section 8 - Mesures relatives à l'éthique et à la déontologie

5.15. Code d'éthique et de déontologie

Tout délégué, fonctionnaire ou employé de la Régie ainsi que toute personne dont les services ont été retenus par la Régie pour participer à tout ou partie de la rédaction des documents d'appel d'offres ou l'assister dans le cadre d'un processus d'appel d'offres doit, à cet égard, respecter le Code d'éthique et de déontologie qui lui est applicable dans l'exercice de ses fonctions.

Section 9 – Mesures relatives à la gestion du contrat

5.16. Modification d'un contrat

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le coût, doit être justifiée par écrit par le directeur général, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

La Régie 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.

Section 10 – Comité de sélection

5.17. Comité de sélection

Le conseil d'administration délègue au directeur général le pouvoir de former un comité de sélection pour l'adjudication des contrats, en application des dispositions de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) ou d'un règlement adopté en vertu de celle-ci.

Le conseil d'administration délègue également au directeur général le pouvoir de désigner les membres de ce comité, incluant les substituts.

5.18. Rémunération des membres du comité

Les membres d'un comité de sélection ne sont pas rémunérés. Cependant, lorsque l'un des membres n'est pas un fonctionnaire ou un employé de la Régie, une entente peut être conclue avec celui-ci afin de déterminer, le cas échéant, le montant de la rémunération qui lui sera attribuée pour la réalisation de son mandat.

5.19. Déclaration du membre du Comité

Tout membre d'un comité de sélection doit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, déclarer par écrit :

- 1) Qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard d'un soumissionnaire dont la soumission faisant l'objet de l'évaluation;
- 2) Qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'appel d'offres;
- 3) Qu'il s'engage à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Régie ni aucun renseignement permettant d'identifier une personne comme étant membre du comité de sélection;
- 4) Qu'il s'engage à maintenir la confidentialité des délibérations du comité;
- 5) Qu'il s'engage à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements confidentiels obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection.

Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'**Annexe 4** du présent règlement.

CHAPITRE 6 – PROCÉDURE PORTANT SUR LA RÉCEPTION ET LE TRAITEMENT DES PLAINTES ET LES MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT À CONCLURE UN CONTRAT

6.1. Généralités

La procédure établie au présent chapitre a pour objets :

- 1) D'assurer un traitement équitable des plaintes formulées à la Régie dans le cadre de l'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumission publique;
- 2) D'assurer un traitement équitable des manifestations d'intérêt formulées à la Régie dans le cadre d'un contrat qui, n'eut été de l'article 573.3 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. 19) aurait été assujetti à l'article 573 de ladite loi, avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les biens ou les services en vertu du paragraphe 2 du premier alinéa de l'article 573,3 de ladite loi;
- 3) D'identifier la personne à qui ces plaintes ou manifestations d'intérêt devront être transmises, incluant son adresse électronique.

6.2. Délégation

Conformément à l'article 33 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (c. A-33.2.1), le conseil délègue au directeur général les fonctions, responsabilités et devoirs attribués par ladite loi au dirigeant d'un organisme municipal.

Cependant, le directeur général doit faire rapport au conseil d'administration, dès que possible, de toute recommandation ou demande reçue de l'Autorité des marchés publics.

6.3. Responsable

Le directeur général est désigné responsable de la procédure établie au présent chapitre.

À cette fin, il est désigné comme étant la personne à qui doit être adressée toute plainte relative à un processus de demande de soumissions publique, de même que toute manifestation d'intérêt à la suite de la publication d'un avis d'intention, conformément à l'article 573.3.0.0.1 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19).

Toute plainte ainsi que toute manifestation d'intérêt à conclure un contrat à la suite de la publication d'un avis d'intention, conformément à l'article 573.3.0.0.1 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), doit lui être transmise à l'adresse courriel suivante : soumission-valoris@hsfqc.ca.

6.4. Obligations du responsable

La personne responsable de la procédure établie à la présente section doit agir en toute impartialité et avec diligence dans l'application des dispositions de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) applicables à la Régie et relatives à la réception, à l'examen, au traitement et au suivi des plaintes ou des manifestations d'intérêt.

Relativement à ces fonctions, ladite personne responsable doit notamment :

- 1) Recevoir les plaintes ou manifestations d'intérêt;
- 2) Vérifier leur recevabilité en fonction des dispositions de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) et de la présente procédure;
- 3) S'assurer que les inscriptions soient faites sur SEAO conformément à la loi;
- 4) Assurer le traitement et le suivi des plaintes et manifestations d'intérêt, conformément à la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), en faisant appel à toute personne, firme ou tout spécialiste mandaté par la Régie lorsque cela est approprié ou d'intérêt;
- 5) Formuler et transmettre au plaignant ou à la personne ayant manifesté son intérêt, la décision de la Régie;
- 6) Informer le plaignant ou la personne ayant manifesté son intérêt de son droit de formuler une plainte en vertu de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1), lorsqu'applicable, dans les délais prévus à la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19).

6.5. Modalités et délai de transmission de la plainte

La plainte doit être transmise, à l'aide du formulaire et à l'intérieur des délais prescrits par la loi.

6.6. Motifs au soutien d'une plainte

Une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer à un processus d'appel d'offres en cours peut porter plainte relativement à ce processus lorsqu'elle est d'avis que les documents de demande de soumissions prévoient des conditions qui :

- 1) N'assurent pas un traitement intègre ou équitable des concurrents; ou
- 2) Ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés; ou
- 3) Ne sont pas conformes au cadre normatif de la Régie.

6.7. Motifs au soutien d'une manifestation d'intention dans le cadre d'attribution d'un contrat de gré à gré avec un fournisseur unique.

Une personne peut manifester son intérêt dans un contrat devant être conclu de gré à gré avec un fournisseur unique si elle est en mesure de démontrer qu'elle peut réaliser ce contrat eu égard aux besoins de la Régie et aux obligations du contrat énoncés dans l'avis d'intention.

CHAPITRE 7 – INFRACTIONS ET PEINES

7.1. Infractions et peines

Sauf dans les cas où la peine applicable est prévue à la loi, quiconque contrevient ou permet de contrevénir à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ou empêche ou nuit au travail de toute personne responsable de l'application de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 300 \$ et maximale de 1000 \$ pour une première infraction si le contrevenant est une personne physique et d'une amende minimale de 500 \$ et maximale de 2000 \$ si le contrevenant est une personne morale.

En cas de récidive, l'amende minimale est de 500\$ et maximale de 2000 \$ si le contrevenant est une personne physique et l'amende minimale est de 750\$ et maximale de 4 000\$ si le contrevenant est une personne morale.

Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chaque journée constitue une infraction distincte donnant lieu à l'imposition d'une amende distincte.

CHAPITRE 8 – REDDITION DE COMPTE

8.1. Rapport annuel

Au moins une fois l'an, le directeur général doit produire un rapport qui est déposé au conseil d'administration concernant l'application des chapitres 1 à 5 et 7 du présent règlement.

CHAPITRE 9 – DISPOSITIONS FINALES

9.1. Abrogation

Le présent règlement abroge toute résolution, ordonnance, règlement et tout procès-verbal adopté ou émis par la Régie incompatible avec les dispositions ou objets du présent règlement.

Sans limiter la généralité de l'article précédent, le présent règlement abroge le chapitre 6 du Règlement général de la Régie (Règlement no 5).

9.2. Effets des abrogations

Les abrogations faites en vertu du présent règlement ne portent atteinte à aucun droit acquis, aucune obligation existante, aucune procédure en cours, aucune peine en cours, ni aucun acte accompli, décidé, ordonné ou conclu ou qui doit être fait en vertu de ces règlements et de leurs modifications; notamment, mais sans restreindre la portée de ce qui précède, elles ne portent pas atteinte aux résolutions prises, aux ordres donnés, aux contrats conclus, aux franchises ou privilèges accordés, aux tarifs imposés ou à toutes autres choses faites sous l'empire de ces règlements ou de leurs modifications; ni aux droits et devoirs des fonctionnaires et employés de la Régie, lesquels continuent d'exercer leurs fonctions tant qu'il n'en est pas décidé autrement en vertu du présent règlement; mais au contraire, tous ces actes, et choses continuent d'être régis par les dispositions de ces règlements et de leurs modifications jusqu'à ce qu'ils soient modifiés, remplacés ou révoqués sous l'empire du présent règlement.

9.3. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2025.

FAIT ET PASSÉ À BURY, ce 28^e jour de novembre 2024.

Le président du conseil d'administration,

Robert Roy

Le directeur général et secrétaire-trésorier,

Jean-Jacques Caron

RÈGLEMENT NO 5-3 RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE

ANNEXE 1

FORMULAIRE D'ANALYSE

BESOIN DE LA RÉGIE	
Objet du contrat	
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)	
Valeur estimée de la dépense	Durée du contrat
FOURNISSEURS POTENTIELS	
Territoire visé	Fournisseurs potentiels
Est-ce que la participation de tous les fournisseurs potentiels est souhaitable?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Sinon justifiez.	
Estimation du coût de préparation des documents d'appel d'offres	
Autres informations pertinentes	
MODE DE PASSATION CHOISI	
Gré à Gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>
Appel d'offres public <input type="checkbox"/>	
Dans le cas d'un contrat passé <u>de gré à gré</u> , les mesures du Règlement de gestion contractuelle 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?	
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE	
Prénom, nom	Signature
	Date

RÈGLEMENT NO 5-3 RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE

ANNEXE 2

Je, soussigné(e), à titre de personne dont les services sont retenus par la Régie pour participer à tout ou partie de la rédaction de documents d'appel d'offres ou l'assister dans le cadre du processus d'appel d'offres suivant : _____ ou à titre de représentant de telle personne, m'engage en mon nom personnel ou, selon le cas, au nom de la personne que je représente, à préserver la confidentialité de toute information de nature confidentielle portée à ma connaissance dans le cadre de l'exécution de ce mandat.

ET J'AI SIGNÉ À

CE

(Signature)

(Nom du signataire et de la personne qu'il représente, le cas échéant)

RÈGLEMENT NO 5-3 RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE

ANNEXE 3

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

(Gestion contractuelle)

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

- 1) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés, dans le cadre de l'appel d'offres, 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 fait l'objet d'une inscription au registre des Lobbyistes, conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011).
- 2) 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 délégué, d'un fonctionnaire ou employé de la Régie ou de toute autre personne dont les services ont été retenus par la Régie pour participer à tout ou partie de la rédaction des documents d'appel d'offres ou l'assister dans le cadre du présent processus d'appel d'offres;
- 3) 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;

ET J'AI SIGNÉ À

CE _____

(Signature)

(Nom signataire)

(Nom du soumissionnaire si différent du signataire)

RÈGLEMENT NO 5-3 RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE

ANNEXE 4

DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

(Gestion contractuelle)

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à _____ (identifier le contrat)____, déclare

- 1) N'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard d'un soumissionnaire dont la soumission fait l'objet de l'évaluation;
- 2) N'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'appel d'offres.

Je m'engage :

- 1) À ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la Régie ni aucun renseignement permettant d'identifier une personne comme étant membre du comité de sélection;
- 2) À maintenir la confidentialité des délibérations du comité;
- 3) À ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant mon mandat qu'après celui-ci, les renseignements confidentiels obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions de membre du comité de sélection.

ET J'AI SIGNÉ À

CE _____

(Signature)

(Nom du signataire)