

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 431-2026

Règlement portant sur la gestion contractuelle

CONSIDÉRANT QUE l'article 7 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (ci-après la « Loi ») oblige les villes et municipalités à adopter un règlement sur la gestion contractuelle ;

CONSIDÉRANT QUE la Ville de Rigaud (ci-après la « Ville ») souhaite, comme le lui permet l'article 9 de la Loi, prévoir des règles d'attribution 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 par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la Loi et ainsi déroger aux normes applicables à ceux-ci dans ladite loi ;

CONSIDÉRANT QU'en conséquence, les articles 30 et 80 de la Loi ne s'appliquent plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement ;

CONSIDÉRANT QUE le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics ;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 14 juillet 2026 ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Nathalie Wilson et résolu

QUE le règlement numéro 431-2026 décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement et il témoigne des intentions qui président à son adoption.

ARTICLE 2 Objet

Le présent règlement a pour objectif de mettre en place des règles de gestion contractuelle qui portent sur les mesures prévues et exigées dans la Loi, d'assurer aux citoyens de la Ville que les sommes dépensées aux fins de l'achat de biens ou de services le sont conformément aux principes d'équité, de transparence et de saine gestion, tout en respectant les règles d'attribution et gestion des contrats qui sont prévues dans les lois et les règlements applicables à la Ville.

Sauf indication contraire, les termes utilisés dans le présent règlement ont le sens prévu à la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*.

ARTICLE 3 Définitions

Dans le cadre du présent règlement, on entend par :

- « **Demande de prix** » : Tout processus de mise en concurrence simplifiée, sans avoir recours aux processus de procédure ouverte ou sur invitation écrite.
- « **Entreprise** » : Une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle, un fournisseur, un entrepreneur ou un assureur.
- « **Entreprises qualifiées** » : Entreprises inscrites ou reconnues comme répondant à des critères établis par la Ville ou conformément à la Loi.
- « **Procédure de gré à gré** » : Tout processus visant à attribuer un contrat sans avoir recours aux processus de procédure ouverte ou sur invitation écrite, de demande de prix ou de toute autre forme de mise en concurrence.
- « **Procédure ouverte** » : Tout processus de demande de soumissions publique visant à attribuer un contrat qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil déterminé par règlement du ministre.
- « **Soumissionnaire** » : Toute entreprise ayant présenté ou susceptible de présenter une offre de prix sous forme de soumission dans le cadre d'une procédure ouverte ou d'une demande de prix.

ARTICLE 4 Application

4.1 Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville. Il ne limite toutefois en rien l'application des exceptions prévues à la Loi.

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

4.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement

La responsabilité de l'application du présent règlement revient au directeur du service responsable de contracter et le directeur général à titre hiérarchique.

ARTICLE 5 Portée du règlement

- 5.1 Le règlement lie la Ville, son conseil, les membres de son conseil, ses fonctionnaires et employés, lesquels doivent le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.
- 5.2 Tous les soumissionnaires, retenues ou non par la Ville, ainsi que les mandataires, cocontractants et consultants retenus par la Ville, doivent se conformer au présent règlement.

- 5.3 Le présent règlement est réputé faire partie de tout document de procédure d'attribution de contrat, de demande de prix et de tout autre contrat attribué par la Ville.
- 5.4 Le non-respect du règlement par les personnes visées peut entraîner l'application des sanctions qui y sont prévues.

ARTICLE 6 Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

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

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Ville qui a connaissance ou est témoin d'une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption doit la dénoncer le plus tôt possible au directeur général ou si la situation en cause concerne cette personne, au greffier.

Le directeur général ou le greffier 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.

6.2 Confidentialité et discrétion

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Ville doit, dans le cadre de tout processus de mise en concurrence ou d'attribution de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver la confidentialité des informations à sa connaissance quant à un tel processus.

Le cas échéant, tout cocontractant chargé par la Ville de rédiger des documents de mise en concurrence ou d'attribution de contrat ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit préserver la confidentialité de son mandat, de toutes les activités effectuées dans le cadre de ce mandat et de toute information confidentielle portée à sa connaissance dans le cadre de l'exécution de ce mandat.

6.3 Division de contrat

La Ville n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise par l'article 19 de la Loi, soit si cette division est justifiée pour des motifs de saine administration ou s'il s'agit d'un contrat de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles.

Lorsque la division d'un contrat est justifiée par l'un des motifs ci-haut, ceux-ci doivent être documentés par écrit par le directeur du service concerné et être consignés au dossier officiel de la procédure d'attribution du contrat.

6.4 Visite des lieux

Toute visite des lieux, le cas échéant, doit s'effectuer individuellement et sur rendez-vous.

ARTICLE 7 **Mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes***

7.1 **Communication d'influence**

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Ville qui est approché par une personne cherchant à influencer une prise de décision doit demander à cette personne si elle est inscrite au Registre des lobbyistes. Dans le cas contraire, le membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Ville doit l'informer de l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et de l'obligation de s'inscrire au Registre des lobbyistes avant de poursuivre sa démarche.

7.2 **Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville**

Lorsque requis dans les documents de mise en concurrence, le soumissionnaire doit remettre l'annexe « Déclaration du soumissionnaire » dument remplie et signée laquelle prévoit une déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville. En cas de déclaration fausse ou incomplète, la soumission ou l'offre peut être rejetée ou le contrat résilié.

ARTICLE 8 **Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption**

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

Lorsque requis dans les documents de mise en concurrence, le soumissionnaire doit remettre l'annexe « Déclaration du soumissionnaire » dument remplie et signée laquelle prévoit une déclaration relative à l'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection. En cas de déclaration fausse ou incomplète, la soumission ou l'offre peut être rejetée ou le contrat résilié.

8.2 **Avantages à un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé**

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un cocontractant, un sous-contractant ou une entreprise d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou de procurer tout autre avantage à un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé de la Ville. En tout temps, le *Code d'éthique et de déontologie de la Ville* doit être respecté.

8.3 **Retrait d'une soumission après l'ouverture**

Dans le cadre d'une procédure ouverte, la Ville n'autorise pas les soumissionnaires à retirer leur soumission après la date limite de réception des soumissions.

ARTICLE 9 Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts

9.1 Déclaration d'intérêts des fonctionnaires et employés de la Ville

Tout fonctionnaire ou employé de la Ville doit déclarer le plus tôt possible l'existence de tout lien familial, amical, financier, d'affaires ou tout autre lien susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, direct ou indirect, avec un soumissionnaire, un cocontractant ou une entreprise susceptible d'obtenir un contrat avec la Ville.

Il doit remettre l'annexe « Déclaration d'intérêts d'un employé ou d'un fonctionnaire de la Ville » dûment remplie et signée.

9.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lorsque requis dans les documents de mise en concurrence, le soumissionnaire doit remettre l'annexe « Déclaration du soumissionnaire » dûment remplie et signée laquelle prévoit une déclaration relative aux situations de conflit d'intérêts. En cas de déclaration fausse ou incomplète, la soumission ou l'offre peut être rejetée ou le contrat résilié.

9.3 Liens

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire ou un cocontractant de la Ville et un membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission, de l'offre ou encore, la résiliation du contrat. La Ville peut, à sa seule discrétion, prendre toute mesure qu'elle juge appropriée dans les circonstances incluant notamment, si elle considère que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité le justifiant, attribuer le contrat à un autre soumissionnaire ou cocontractant.

ARTICLE 10 Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte

10.1 Loyauté

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Ville doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'attribution d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire, un cocontractant ou une entreprise en particulier.

10.2 Choix des invités

Le conseil délègue à chaque directeur de service concerné par le contrat le pouvoir de choisir les invités dans le cadre de tout processus de mise en concurrence.

10.3 Délégation du pouvoir de former un comité de sélection

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil délègue au greffier le pouvoir de former un comité de sélection afin de procéder à une évaluation qualitative des offres selon le système de connaissance différée du prix dans le cadre d'une procédure ouverte. Cette délégation vise à la fois les membres et le secrétaire du comité de sélection.

10.4 Délégation pour le choix des critères d'évaluation

Le conseil délègue au greffier le pouvoir de déterminer toutes les exigences et tous les critères qui seront utilisés pour évaluer les soumissions dans le cadre d'une procédure ouverte avec système de connaissance différée du prix, ainsi que les méthodes de pondération et d'évaluation fondées sur ces critères.

10.5 Composition d'un comité de sélection

Aucun membre du conseil ne peut être membre d'un comité de sélection. Outre le secrétaire, le comité doit être composé d'au moins 3 membres dont l'un des membres possède une connaissance du domaine visé par le contrat. Avant leur entrée en fonction, les membres du comité de sélection doivent remettre l'annexe « Déclaration du membre de comité de sélection » dûment remplie et signée.

10.6 Nomination d'un secrétaire de comité de sélection

Un secrétaire est nommé afin d'assister et d'encadrer les travaux des membres d'un comité de sélection. Avant son entrée en fonction, le secrétaire doit remettre l'annexe « Déclaration du secrétaire de comité de sélection » dûment remplie et signée.

10.7 Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires

Aucun membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Ville ne doit communiquer de renseignement à un soumissionnaire ou une entreprise potentielle dans le cadre d'un processus d'attribution de contrat ou de mise en concurrence et doit diriger la personne concernée obligatoirement vers la personne responsable du processus. Tout renseignement disponible concernant un tel processus doit être accessible de manière impartiale et uniforme pour tous les soumissionnaires et entreprises potentielles et la personne responsable est la seule pouvant émettre un addenda dans le cadre d'un tel processus.

10.8 Interdiction de soumissionner

Aucune personne impliquée dans un processus d'attribution de contrat ou de mise en concurrence ne peut soumissionner, participer à l'exécution du contrat pour le soumissionnaire, le cocontractant ou un sous-contractant ou contrôler directement ou indirectement un soumissionnaire, cocontractant ou un sous-contractant.

Toutefois, cette interdiction ne vise pas une personne ayant participé à l'analyse des besoins ou à l'élaboration de clauses techniques ou à l'estimation des coûts du contrat, et ce, dans la mesure où les documents préparés sont fournis à l'ensemble des soumissionnaires et que la Ville considère que cette personne n'en retire aucun avantage indu ou encore, qu'il n'y a pas d'accroc au principe de l'égalité entre les soumissionnaires ou à l'intégrité du processus.

ARTICLE 11 Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

11.1 Démarches d'autorisation d'une modification à un contrat

Pour toute demande de modification au contrat, qu'elle entraîne ou non une dépense supplémentaire, le responsable du projet doit présenter une

demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général.

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense, les modalités encadrant le pouvoir d'autoriser des dépenses des employés municipaux prévues au *Règlement relatif à la délégation du pouvoir de dépenser* en vigueur s'appliquent.

Le directeur général peut notamment refuser d'approuver la modification et exiger qu'une mise en concurrence soit effectuée en suivant les règles applicables en fonction de la valeur de la modification.

11.2 Principes

Lorsqu'un contrat est conclu sans avoir recours à une procédure ouverte, le cumul de la valeur initiale du contrat et de toutes les modifications, le cas échéant, ne doit pas entraîner une dépense supérieure au seuil obligeant à recourir à la procédure ouverte.

Un contrat attribué ne peut être modifié que dans la mesure où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

11.3 Éléments devant justifier la modification

La modification est une exception et doit être interprétée restrictivement.

Le caractère accessoire d'une modification s'analyse au cas par cas, selon les faits de chaque situation. Pour ce faire, la Ville doit notamment porter un jugement quant à la valeur de la modification par rapport au contrat initial.

Pour déterminer le caractère accessoire et de même nature d'une modification, la Ville se fonde, entre autres, sur les faits énumérés ci-après, soit que la modification :

- Découle d'imprévus qui ne pouvaient, de manière prévisible, être inclus au contrat ;
- Est nécessaire pour permettre la bonne réalisation du contrat ;
- Ne découle pas d'un changement de besoins ou d'une mauvaise évaluation initiale de ceux-ci ;
- Ne transforme pas les modalités du contrat au point d'en faire un autre contrat.

11.4 Mécanisme de contrôle et de reddition de compte

Afin d'encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat, la Ville s'assure de suivre l'évolution des dépenses du contrat ainsi que de son exécution.

Pour ce faire, le responsable du contrat conserve une liste de toutes les modifications apportées à un contrat. Elle permet notamment d'obtenir une vision globale de toutes les modifications effectuées pour un même contrat et d'appuyer, ou non, la décision d'autoriser une modification subséquente. Cette liste doit être remise au directeur général avec toute demande de modification.

Afin de déterminer la personne autorisée à approuver la modification en fonction du *Règlement relatif à la délégation du pouvoir de dépenser*, soit la personne désignée en fonction de la délégation du pouvoir de dépenser, la Ville calcule toutes les modifications en lien avec ce contrat, soit le cumul de tous les montants des modifications.

La liste cumulative des modifications au contrat doit être déposée à la première séance ordinaire du conseil suivant la modification.

ARTICLE 12 Mesures pour favoriser l'acquisition responsable

Lorsqu'applicable dans l'attribution d'un contrat, la Ville favorise l'acquisition responsable de biens et de services en tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable*, RLRQ c. D-8.1.1.

ARTICLE 13 Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants

13.1 Participation de cocontractants différents

Les mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants visent les contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil déterminé par règlement du ministre obligeant le recours à la procédure ouverte, ainsi que les contrats visés par une mesure d'achat québécois ou autrement canadien.

13.2 Mesures de rotation

Pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants, la Ville applique, dans la mesure du possible, les mesures suivantes :

- a) La Ville peut procéder à un appel d'intérêt ou à tout autre mécanisme de veille de marché afin de connaître les cocontractants potentiels ainsi que les produits susceptibles de répondre à ses besoins ;
- b) La Ville peut utiliser un fichier, portail, registre ou tout autre système lui permettant d'identifier les cocontractants potentiels et les biens et services pouvant répondre à divers besoins ;
- c) La Ville peut utiliser un système lui permettant d'identifier, pour une même année financière, les cocontractants avec qui elle a conclu un contrat de gré à gré, afin d'évaluer la possibilité de procéder à une rotation pour le futur ;
- d) La Ville peut limiter le nombre de contrats consécutifs passés avec un même cocontractant.

13.3 Rotation difficile

Certaines situations peuvent rendre la rotation des éventuels cocontractants plus complexe ou impossible, notamment :

- Le manque d'entreprises qualifiées ou le degré d'expertise nécessaire ;
- La disponibilité des biens ou des services ;
- Le délai de livraison ou d'exécution du contrat ;
- La qualité des biens, travaux ou services ;
- Le service d'entretien ;

- Le fait qu'un territoire soit protégé ou la situation d'un fournisseur unique ;
- Une situation d'urgence ;
- La compatibilité avec des produits déjà en possession de la Ville ;
- Le fait qu'un changement de cocontractant ne servirait pas l'intérêt de la Ville.

Lorsque la rotation n'est pas possible ou ne sert pas les intérêts de la Ville, le responsable du contrat doit en documenter les raisons et obtenir l'approbation de la personne désignée en fonction de la délégation de pouvoir de dépenser.

ARTICLE 14 Mesures pour favoriser les biens et les services québécois ou autrement canadiens et les entreprises qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada

14.1 Définitions

Les mesures pour favoriser l'achat québécois ou autrement canadien visent les contrats comportant une dépense inférieure au seuil déterminé par règlement du ministre obligeant le recours à la procédure ouverte.

Pour les fins du présent règlement, l'achat d'un bien ou d'un service québécois ou autrement canadien comprend l'acquisition :

Biens

- a) D'un bien à l'état naturel entièrement obtenu au Québec ou ailleurs au Canada ;
- b) D'un bien entièrement produit au Québec ou ailleurs au Canada à partir d'un bien à l'état naturel entièrement obtenu au Québec ou ailleurs au Canada ;
- c) D'un bien dont la dernière transformation substantielle a été effectuée au Québec ou ailleurs au Canada ;
- d) D'un bien conçu, fabriqué ou assemblé au Québec ou ailleurs au Canada, malgré qu'une partie seulement des pièces qu'il comporte soient conçues, fabriquées ou assemblées au Québec ou ailleurs au Canada ;
- e) D'un bien conçu au Québec ou ailleurs au Canada, mais fabriqué et assemblé à l'étranger pour être distribué par une personne ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada ;
- f) D'un bien conçu, fabriqué et assemblé à l'étranger, mais dont le distributeur a un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

Services

- a) D'un service dont la prestation est réalisée par une entreprise qui possède un établissement au Québec ou ailleurs au Canada ;
- b) D'un service dont la prestation est réalisée entièrement au Québec ou ailleurs au Canada.

Établissement

Un endroit où une entreprise exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

14.2 Mise en concurrence ciblée

La Ville peut mettre en concurrence uniquement les entreprises répondant à l'une ou plusieurs définition(s) prévue(s) au présent article.

14.3 Ordres professionnels du Québec

La Ville peut exiger dans ses documents de mise en concurrence, sous peine de rejet de l'offre, que l'ensemble des services afférents à un contrat soient dispensés par des entreprises qui sont membres d'un ordre professionnel québécois.

14.4 Marge préférentielle pour l'achat local et le développement durable

Lorsque la Ville compare les prix des différents soumissionnaires, elle peut appliquer une marge préférentielle de 10 % pour toute offre d'une entreprise locale, c'est-à-dire ayant un établissement sur le territoire de la Ville ou qui exécute le contrat à partir d'un immeuble situé sur le territoire de la Ville. La Ville peut également appliquer cette marge préférentielle à l'égard des soumissionnaires qui respectent une spécification liée au développement durable et à l'environnement incluse dans les documents de procédure ouverte ou de demande de prix.

14.5 Spécifications techniques et exigences

La Ville peut inclure dans ses documents de mise en concurrence des spécifications techniques ou des exigences susceptibles de favoriser les biens ou services québécois ou autrement canadiens.

ARTICLE 15 Règles quant au processus d'attribution des contrats

15.1 Dispositions générales

Avant d'entreprendre une procédure d'attribution pour un contrat, la Ville doit procéder à une évaluation sérieuse de ses besoins.

Cette évaluation doit être documentée lorsque le contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, sauf s'il s'agit d'un contrat attribué conformément au paragraphe 1° du premier alinéa de l'article 33 de la Loi.

Le prix de tout contrat qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil déterminé par règlement du ministre doit faire l'objet d'une estimation établie par la Ville préalablement à la publication ou à la transmission des documents d'appel d'offres ou à son attribution, selon la première de ces éventualités.

15.2 Mode de sollicitation

En plus des exceptions prévues au paragraphe 1° du premier alinéa de l'article 33 de la Loi, tout contrat dont la valeur est inférieure au seuil déterminé par règlement du ministre obligeant le recours à la procédure ouverte peut être conclu de gré à gré.

En tout temps, la Ville peut alternativement choisir d'utiliser l'un ou l'autre des modes de mise en concurrence ci-dessous :

Mode principal	Mise en concurrence	Procédure ouverte
		Demande de prix
		Toute autre forme de mise en concurrence, au choix de la Ville
Possibilité	Gré à gré	Autorisation préalable du directeur général requise avant la négociation avec le cocontractant éventuel

Lorsque la Ville veut procéder de gré à gré, elle doit notamment documenter les raisons pour lesquelles une mise en concurrence n'est pas requise et démontrer qu'une analyse de marché a été effectuée.

La recommandation préalable du directeur général n'est pas requise lorsque la dépense est de moins de 25 000 \$.

15.3 **Mode d'attribution**

Dans le cadre d'une demande de prix ou de toute autre forme de mise en concurrence autre que la procédure ouverte, le mode d'attribution le plus approprié sera retenu en fonction de la nature du contrat, afin de favoriser un approvisionnement stratégique. Par exemple :

- Prix le plus bas ;
- Prix le plus bas compte tenu de l'avantage accordé à l'achat local ;
- Offre la plus avantageuse, considérant notamment le prix, les délais ou la qualité du bien ou des services ;
- Offre qui présente le plus haut niveau de qualité ;
- Soumissionnaire qui démontre la meilleure compréhension du mandat ;
- Cout total d'acquisition le plus bas.

Les modalités propres à chaque contrat seront déterminées au cas par cas.

ARTICLE 16 Évaluation de rendement

Pour tout type de contrat, peu importe sa valeur, la Ville peut procéder à l'évaluation d'un cocontractant dont le rendement est considéré comme insatisfaisant en fonction des obligations stipulées au contrat. La Ville peut utiliser cette évaluation pour :

- a) L'exclure de tout fichier, portail, registre ou tout autre système lui permettant d'identifier les cocontractants potentiels ;
- b) Décider de ne pas l'inviter à participer à un processus de mise en concurrence pour un contrat futur ;
- c) Rejeter sa soumission dans le cadre d'une procédure ouverte, conformément aux dispositions de la Loi.

ARTICLE 17 Contrat avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé

Conformément à l'article 305.0.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, la Ville se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un membre

du conseil détient un intérêt ou contrat qui a pour objet la fourniture de services par un membre du conseil ou par une entreprise dans laquelle il détient un intérêt. La Ville doit notamment publier sur son site Internet le nom du membre du conseil et, le cas échéant, de l'entreprise avec qui le contrat est conclu de même que, selon le cas, la liste de chacun des achats et des locations effectués et des montants de ceux-ci ou de l'objet du contrat de service et de son prix. Ces renseignements doivent être mis à jour au moins deux fois par année et déposés à la même fréquence lors d'une séance du conseil municipal.

Conformément à l'article 116.0.1 de la *Loi sur les cités et villes*, la Ville se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un fonctionnaire ou employé de la Ville détient un intérêt. La Ville doit notamment publier sur son site Internet le nom du fonctionnaire ou de l'employé concerné et celui du commerce, de la liste de chacun des achats et des locations effectués et des montants de ceux-ci. Ces renseignements doivent être mis à jour au moins deux fois par année et déposés à la même fréquence lors d'une séance du conseil municipal.

ARTICLE 18 Délégation en lien avec l'Autorité des marchés publics

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'agir à titre de dirigeant de la Ville au sens de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*. En cas d'absence, d'impossibilité d'agir ou si la plainte le concerne, le greffier assume cette responsabilité.

ARTICLE 19 Sanctions

19.1 Sanctions pour l'employé ou le fonctionnaire de la Ville

Toute contravention, directe ou indirecte, au présent règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par l'employé ou le fonctionnaire.

19.2 Sanctions pour le membre d'un comité de sélection

Le membre d'un comité de sélection 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 règlement peut se voir retirer du comité de sélection et, le cas échéant, se voir aussi imposer les sanctions prévues pour l'employé ou le fonctionnaire de la Ville.

19.3 Sanctions pour le cocontractant

Le cocontractant qui contrevient, directement ou indirectement, au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, le cas échéant, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir exclure de tout processus de mise en concurrence ou d'attribution de contrat dans lequel la Ville peut choisir les invités ou le cocontractant, et ce, pour une période pouvant aller jusqu'à 5 ans.

19.4 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 règlement peut voir sa soumission ou son offre rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, et se voir exclure de tout processus de mise en concurrence ou d'attribution de contrat dans lequel la Ville peut choisir les invités ou le cocontractant, et ce, pour une période pouvant aller jusqu'à 5 ans.

ARTICLE 20 **Plaintes**

Le directeur général est responsable de la gestion des plaintes en lien avec le présent règlement. En cas d'absence, d'impossibilité d'agir ou si la situation en cause le concerne, le greffier assume cette responsabilité.

ARTICLE 21 **Diffusion**

Tel que requis par la loi, le présent règlement, de même que tout autre règlement portant sur la gestion contractuelle, notamment tout règlement déléguant le pouvoir de faire une dépense ou de passer un contrat au nom de la Ville, doivent en tout temps être publiés sur le site Internet de la Ville.

La Ville doit également publier sur son site Internet, au plus tard le 31 mars de chaque année, une liste des contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 5 000 \$ attribués au cours de l'exercice financier précédent à une même entreprise lorsque l'ensemble de ces contrats comporte une dépense totale égale ou supérieure à 25 000 \$, contenant, à l'égard de chaque contrat, son objet, le montant de la dépense et le nom de l'entreprise avec laquelle il a été conclu.

ARTICLE 22 **Remplacement**

Le présent règlement remplace le *Règlement numéro 409-2024 portant sur la gestion contractuelle* de la Ville ainsi que tous ses amendements ou autres règlements antérieurs.

ARTICLE 23 **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Projet de règlement présenté et déposé à la séance ordinaire du 14 juillet 2026.

Charles Meunier
Maire

Vanessa Beaulieu
Greffière adjointe

ANNEXE I

Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné(e), en présentant la soumission ou l'offre ci-jointe (ci-après appelée la « soumission ») à la Ville de Rigaud,

Pour : _____
(Titre et numéro de procédure ouverte ou de demande de prix)

Déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de _____ que :
(Nom du soumissionnaire [ci-après appelé le « soumissionnaire »])

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;
- 2) Je sais que la soumission ci-jointe peut être rejetée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 3) Je sais que le contrat, s'il m'est attribué, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 4) Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe ;
- 5) Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom ;
- 6) Aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
 - (a) Qui a été invité par la demande de prix à présenter une soumission ou un prix ;
 - (b) Qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite la procédure ouverte, compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
- 7) Je déclare **[cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes]** :
 - (a) Que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ; ☐
 - (b) Que j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements. ☐
- 8) Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), je déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - (a) Aux prix ;
 - (b) Aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix ;
 - (c) À la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ;
 - (d) À la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de la demande de prix ou de la procédure ouverte ;

(e) À l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus.

- 9) En plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par la présente demande de prix ou procédure ouverte, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus ;
- 10) Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit la date limite de réception des soumissions ou l'attribution du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 7(b) ;
- 11) Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative ou manœuvre d'intimidation, d'influence, de corruption ou de pression en lien avec la demande de prix ou la procédure ouverte n'a été effectuée, par le soumissionnaire, un des employés du soumissionnaire, dirigeants, administrateurs, associés ou actionnaires auprès du comité de sélection, le cas échéant, ou de toute personne associée audit processus ;
- 12) Je m'engage à ne pas retenir, ainsi que mes sous-contractants, les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de la demande de prix ou de la procédure ouverte pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est attribué ou à l'attribution du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat attribué ;

- 13) Le soumissionnaire déclare **[cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes]** :

(a) Aucune activité de lobbyisme n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte. ☐

Qu'il n'a pas effectué, directement ou indirectement, des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011)* ou du *Code de déontologie des lobbyistes (chapitre T-11.011, r. 2)* auprès des membres du conseil, fonctionnaires et employés de la Ville et que personne n'a effectué de telles activités pour son compte.

(b) Des activités de lobbyisme ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte. ☐

Qu'il a effectué, directement ou indirectement, des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011)* ou du *Code de déontologie des lobbyistes (chapitre T-11.011, r. 2)* auprès des membres du conseil, fonctionnaires et/ou employés de la Ville suivants :

Pour les motifs suivants :

--

- 14) Je déclare **[cocher l’une ou l’autre des déclarations suivantes]** :
- (a) Que je n’ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, amicaux, financiers, d’affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d’intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, fonctionnaire(s) ou employé(s) de la Ville. ☐
 - (b) Que j’ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, amicaux, financiers, d’affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d’intérêts, directement ou indirectement, avec le ou les membre(s) du conseil, fonctionnaire(s) et/ou employé(s) suivant de la Ville : ☐

Noms	Nature du lien ou de l’intérêt

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)

ANNEXE II

Déclaration d'intérêts d'un employé ou d'un fonctionnaire de la Ville

Je soussigné(e), dans le cadre de l'appel d'offres, de la demande de prix ou de l'attribution du contrat suivant, le cas échéant :

(Titre et numéro)

déclare que je possède des liens familiaux, amicaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec le ou les soumissionnaire(s), entreprise (s) ou cocontractant(s) de la Ville suivants :

Nom	Nature du lien ou de l'intérêt

(Nom et signature)

(Titre)

(Date)

ANNEXE III
Déclaration du membre de comité de sélection

Je soussigné(e), membre du comité de sélection, en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de la procédure ouverte suivante :

(Titre et numéro de la procédure ouverte)

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, à évaluer les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération ;
- 3) Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection ;
- 4) Je m'engage à ne divulguer, en aucun cas, l'identité des autres membres du comité de sélection ou du secrétaire, le mandat qui m'a été confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectuées en comité ;
- 5) Je ne possède aucun lien familial, amical, financier, d'affaires ou autre lien susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, direct ou indirect, avec les soumissionnaires de la présente procédure ouverte ;
- 6) Je déclare n'avoir reçu aucun don, paiement, cadeau ou tout autre avantage d'un soumissionnaire de la présente procédure ouverte ;
- 7) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans la procédure ouverte. À défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

(Nom et signature)

(Titre)

(Date)

ANNEXE IV
Déclaration du secrétaire de comité de sélection

Je soussigné(e), secrétaire du comité de sélection, en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues dans le cadre de la procédure ouverte suivante :

(Titre et numéro de la procédure ouverte)

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 à ne divulguer, en aucun cas, l'identité des membres du comité de sélection, le mandat qui m'a été confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectuées en comité ;
- 3) Je ne possède aucun lien familial, amical, financier, d'affaires ou autre lien susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, direct ou indirect, avec les soumissionnaires de la présente procédure ouverte ;
- 4) Je déclare n'avoir reçu aucun don, paiement, cadeau ou tout autre avantage d'un soumissionnaire de la présente procédure ouverte ;
- 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 n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans la procédure ouverte. À défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

(Nom et signature)

(Titre)

(Date)