



PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE KIRKLAND

## **RÈGLEMENT NO : GEN-2019-52**

---

---

**RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

---

---

### **PROCÉDURE D'ADOPTION**

Avis de motion :	3 décembre 2018
Projet de règlement	3 décembre 2018
Adoption du règlement :	14 janvier 2019
Publication :	23 janvier 2019
Entrée en vigueur :	23 janvier 2019

- CONSIDÉRANT qu'en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), toute municipalité doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle ;
- CONSIDÉRANT qu'avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 3 décembre 2018 ;
- CONSIDÉRANT que conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), un projet du présent règlement a été présenté à la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 3 décembre 2018 ;
- CONSIDÉRANT que conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), des copies du présent règlement ont été mises à la disposition du public ;
- CONSIDÉRANT que le préambule fait partie intégrante du présent règlement ;

**LE CONSEIL MUNICIPAL ORDONNE ET STATUT CE QUI SUIT :**

**TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**Chapitre 1 – Objet**

**ARTICLE 1 OBJET**

Le présent règlement vise à établir des mesures destinées notamment à :

- a) favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres ;
- b) 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* (chapitre T-11.011, r. 2) adopté en vertu de cette loi ;
- c) prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- d) prévenir les situations de conflits d'intérêts ;
- e) 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 ;
- f) encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ;
- g) favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus 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 la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de règles adoptées en application du présent règlement.

**Chapitre 2 – Définition et interprétation**

**ARTICLE 2 DÉFINITIONS**

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- « cocontractant » : la personne à qui un contrat a été attribué et qui en a reçu la notification ;
- « directeur général » : le directeur général de la Ville et, en cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir de celui-ci ou en cas de vacances de son poste, le directeur général adjoint ;
- « fournisseur » : une personne qui est en mesure d'offrir des biens ou des services ou de réaliser des travaux répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Ville ;
- « liens d'affaires » : sont réputés avoir des liens d'affaires :
- i. une personne en mesure d'influencer les activités d'une autre, c'est-à-dire que les rapports qu'elle entretient avec cette dernière sont tels qu'elle a la capacité d'exercer, directement ou indirectement, un contrôle ou une

- influence sensible sur les décisions relatives à son financement ou à son exploitation ;
- ii. une personne physique et une personne morale dont au moins 75 % des actions de son capital-actions, émises et ayant plein droit de vote, sont la propriété de cette personne physique ;
  - iii. des personnes morales étroitement liées ;
- « liens familiaux » : sont réputés avoir des liens familiaux :
- i. des personnes physiques dont l'une est, par rapport à l'autre, un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur ;
  - ii. des conjoints ;
  - iii. des personnes physiques dont l'une est le conjoint du fils, de la fille, du père ou de la mère de l'autre ;
  - iv. des personnes physiques dont l'une est le fils, la fille, le père ou la mère du conjoint de l'autre ;
- « unité administrative concernée » : l'unité administrative de la Ville de qui relève la responsabilité opérationnelle du contrat en cause ;
- « soumission » un acte écrit par lequel un candidat s'engage envers la Ville à vendre, acheter ou louer un bien ou un service ou à exécuter des travaux ;
- « soumissionnaire » un candidat qui remet une soumission à la Ville ;
- « Ville » la ville de Kirkland.

### **Chapitre 3 – Application**

#### **ARTICLE 3 CONTRATS VISÉS**

Le présent règlement s'applique à tout contrat, comportant une dépense, adjugée ou attribuée par la Ville.

#### **ARTICLE 4 PERSONNE CHARGÉE DE CONTRÔLER L'APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Sauf disposition particulière, le directeur général est responsable de l'application du présent règlement.

### **TITRE II – ÉCHANGES ET COMMUNICATIONS AVEC LES FOURNISSEURS**

#### **Chapitre 1 – Règles d'éthique propres à la gestion contractuelle**

#### **ARTICLE 5 CODE D'ÉTHIQUE**

Conformément à leurs codes d'éthique et de déontologies respectifs, les élus et employés doivent promouvoir l'intégrité, l'équité et la transparence des processus contractuels. Ils doivent contribuer à maintenir la confiance du public dans ces processus contractuels.

#### **ARTICLE 6 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Toute personne participant, pour le compte de la Ville, au processus de gestion contractuel doit éviter de se placer dans une situation où elle est susceptible de devoir faire un choix entre son intérêt personnel et celui de la Ville. Le cas échéant, elle doit déclarer ses intérêts et s'abstenir de participer directement ou indirectement au processus contractuel.

#### **ARTICLE 7 DON, PAIEMENT, RÉMUNÉRATION OU AVANTAGE**

Dans le cadre d'un processus contractuel, un élu ou un employé ne peut accepter, recevoir ou solliciter de quiconque un avantage pour elle ou ses proches d'un soumissionnaire potentiel.

Un soumissionnaire, un fournisseur ou un contractant ne peut faire un don, un paiement, un cadeau, une rémunération ou tout autre avantage à l'élu, un employé, un membre d'un comité de sélection ou à quiconque participe au processus contractuel.

Tout don, paiement, rémunération ou avantage accordé à un employé, à un membre d'un comité de sélection ou membre du conseil municipal, par un soumissionnaire potentiel en vue de se voir attribuer un contrat, peut entraîner le rejet de sa soumission ou la résiliation du contrat.

#### **ARTICLE 8 DON, PAIEMENT, RÉMUNÉRATION OU AVANTAGE – EXCEPTIONS**

Malgré les articles 5, 6 et 7, un élu ou un employé de la Ville peuvent :

- a) assister à un évènement commandité par une entreprise, un fournisseur actuel ou potentiel de la Ville, où plusieurs représentants d'organismes publics, municipaux ou tout regroupement d'entre eux sont conviés;
- b) représenter la Ville dans le cadre d'une activité en présence de fournisseurs actuels ou potentiels de la Ville, lorsque le coût associé à leur participation est assumé par la Ville.

#### **Chapitre 2 – Communication d'influence**

#### **ARTICLE 9 ACTIVITÉS VISÉES**

Lorsqu'un fournisseur communique avec un ou des représentants de la Ville, cette communication peut constituer des activités de lobbyisme assujetties à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011).

Dans le cycle de l'approvisionnement, les activités de lobbyisme sont des communications qui visent à influencer les décisions touchant la conclusion d'un contrat à la suite d'un appel d'offres sur invitation ou d'une négociation de gré à gré.

Sont également visée par la loi précitée, les communications faites hors du cadre de la procédure d'appel d'offres public, telles les demandes touchant la modification des documents d'appels d'offres ou toute autre démarche préalable, initiée par une entreprise, qui concerne le contenu technique de ces mêmes documents.

Sont cependant exclues de l'application de la loi, les activités suivantes :

- a) les représentations faites dans le seul but de faire connaître un produit ou un service;
- b) le simple dépôt d'une soumission par une entreprise à la suite d'un appel d'offres public;
- c) les représentations faites dans le contexte de la négociation, postérieure à son attribution, des conditions d'exécution d'un contrat;
- d) les représentations faites en réponse à une demande écrite d'un représentant de la Ville.

#### **ARTICLE 10 LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME**

Toute personne qui, dans le but d'influencer la prise de décision relative à un contrat, communique avec un représentant de la Ville, doit se conformer aux dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011).

#### **ARTICLE 11 MESURES PRÉALABLES À LA COMMUNICATION D'INFLUENCE**

Afin de s'assurer que la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et le *Code de déontologie des lobbyistes* (chapitre T-11.011, r. 2) sont respectés :

- a) l'élu ou l'employé vérifie si la personne qui cherche à l'influencer (le lobbyiste) est inscrite au registre des lobbyistes et si cette inscription (mandat et objet des activités) reflète fidèlement les activités de lobbyiste exercées auprès de lui ;
- b) en cas de non-respect de la Loi ou du Code, y compris le refus de s'inscrire au registre, l'élu ou l'employé en avise le lobbyiste, s'abstient de traiter avec lui et porte à l'attention du Commissaire au lobbyisme du Québec toute contravention à la Loi ou au Code.

**ARTICLE 12 CONSERVATION DE L'INFORMATION RELATIVE À UNE COMMUNICATION D'INFLUENCE**

Les élus et employés municipaux doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011), le *Code de déontologie des lobbyistes* (chapitre T-11.011, r. 2) ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

**ARTICLE 13 COMMUNICATION AVEC UN SOUMISSIONNAIRE POTENTIEL**

Sauf dans la mesure et suivant le canal et le mode de communication prévu aux documents d'appel d'offres, à compter de l'invitation à soumissionner ou de la publication de l'avis d'appel d'offres, un élu ou un employé ne peuvent participer à toute communication avec un soumissionnaire potentiel ayant pour objet le contrat visé ou le processus d'appel d'offres entrepris.

**ARTICLE 14 DÉCLARATION RELATIVE À L'ABSENCE DE COLLUSION**

Tout fournisseur, prestataire de service ou entrepreneur, lorsqu'il conclut un contrat avec la Ville à la suite d'un processus de mise en concurrence prévu au titre IV qui comporte une dépense, incluant les taxes applicables, de 25 000 \$ ou plus, doit signer et fournir l'annexe A – Déclaration relative à l'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission, à l'absence de condamnation en vertu de la loi fédérale sur la concurrence et à la conformité des communications d'influence.

**TITRE III – RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ÉLUS, DES EMPLOYÉS ET DES MANDATAIRES****Chapitre 1 – Processus décisionnel****ARTICLE 15 CONFIDENTIALITÉ**

Dès qu'un processus d'appel d'offres est lancé et jusqu'à l'adjudication du contrat par l'autorité compétente ou du rejet des soumissions reçues, les élus et les employés doivent :

- a) faire preuve d'une discrétion absolue à l'égard des processus d'appel d'offres et d'attribution du contrat;
- b) conserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance dans le cadre de ces processus.

**ARTICLE 16 RESPECT DU PROCESSUS DÉCISIONNEL**

Aucun employé ne peut :

- a) divulguer le nom d'un soumissionnaire potentiel ou avéré tant que les soumissions n'ont pas été ouvertes;
- b) communiquer avec un soumissionnaire entre le moment de l'ouverture des soumissions et celui de leur rejet ou de l'attribution du contrat, sauf si des circonstances extraordinaires le justifient. Dans ce cas, la communication doit être effectuée par l'entremise d'un employé du Service de l'approvisionnement.

**ARTICLE 17 MANDATAIRES ET CONSULTANTS**

Le cas échéant, 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 doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

**Chapitre 2 – Déclaration d'intérêt****ARTICLE 18 DÉCLARATION D'INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES**

Tout élu ou employé susceptible d'être associé, de quelque manière que ce soit, à un processus contractuel doit :

- a) faire une déclaration d'intérêt écrite de liens familiaux, d'intérêts pécuniaires ou de liens d'affaires qu'il a avec une personne susceptible d'être un soumissionnaire ou un cocontractant;
- b) y déclarer toute situation de conflit d'intérêts potentiel.

Cette déclaration doit être mise à jour chaque fois que les informations qui y figurent changent; elle doit être remise à la direction générale et au greffier qui la dépose dans les archives de la Ville.

**Chapitre 3 – Dénonciation****ARTICLE 19 DÉNONCIATION OBLIGATOIRE D'UNE SITUATION DE COLLUSION, DE TRUQUAGE, DE TRAFIC D'INFLUENCE, D'INTIMIDATION OU DE CORRUPTION**

Tout élu ou employé doit obligatoirement dénoncer au directeur général :

- a) toute situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption dont il est témoin ou dont il est informé;
- b) toute situation ou fait qui semble contrevenir au présent règlement et dont il a connaissance.

Il est interdit d'exercer des représailles contre un employé ou d'en ordonner l'exercice pour le motif qu'il a fait une dénonciation ou pour le motif qu'il a collaboré de bonne foi à une enquête menée sur une dénonciation. Est assimilable à des représailles contre un employé :

- a) toute sanction disciplinaire prise à son encontre;
- b) sa rétrogradation;
- c) son licenciement;
- d) toute mesure portant atteinte à son emploi ou à ses conditions de travail;
- e) toute menace d'exercer les mesures prévues aux paragraphes a) à d).

Le deuxième alinéa n'a pas pour effet d'empêcher la Ville de suspendre, congédier ou déplacer un employé pour une cause juste et suffisante dont la preuve lui incombe.

**TITRE IV – PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE****Chapitre 1 – Mode de sollicitation des offres****ARTICLE 20 CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE DE 50 000 \$ OU MOINS**

Un contrat comportant une dépense de 50 000 \$ ou moins peut être adjugé en utilisant les mécanismes de mise en concurrence et suivant l'un ou l'autre des modes d'adjudication décrite au présent chapitre.

La Ville peut également conclure de tels contrats de gré à gré.

**ARTICLE 21 CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 50 001 \$ ET DE MOINS DE 101 100 \$**

Les articles 22 à 24 s'appliquent à tout contrat comportant une dépense d'au moins 50 001 \$, mais inférieure à 101 100 \$.

**ARTICLE 22 MÉCANISME DE MISE EN CONCURRENCE**

Aux fins des articles 22 à 24, constitue, entre autres, un mécanisme de mise en concurrence les modes de sollicitation suivants :

- a) **demande de prix écrite** : processus d'invitation auprès d'au moins deux fournisseurs ou entrepreneurs par demande de prix écrite. La Ville détermine les modalités de la communication de cette demande de prix et de la procédure de dépôt et d'ouverture des soumissions reçues dans sa demande.
- b) **appel d'offres public simplifié** : demande de soumissions par voie d'appel d'offres public dont les modalités de publication, la durée de la période d'appel d'offres et les modalités d'ouverture des soumissions sont fixées dans la demande de soumissions.

Pour un contrat comportant une dépense d'au moins 50 001 \$, mais inférieure à 101 100 \$, la Ville doit utiliser l'un ou l'autre des mécanismes de mise en concurrence prévus au présent article. La demande de soumission précise alors le mode d'adjudication choisi par la Ville.

#### **ARTICLE 23 MODE D'ADJUDICATION**

Aux fins des articles 21 et 22, les modes d'adjudication suivants s'appliquent:

- a) **meilleure qualité** : adjudication du contrat au soumissionnaire proposant la meilleure note finale à la suite d'une évaluation de la qualité, avec ou sans prix.
- b) **prix le plus bas** : adjudication du contrat sur base du prix le plus bas.

#### **ARTICLE 24 DÉTERMINATION DU PRIX LE PLUS BAS**

Aux fins de déterminer le prix le plus bas, la Ville peut :

- a) prévoir la possibilité d'adjuger plus d'un contrat à la suite de la même demande de soumissions;
- b) prévoir que le prix de la plus basse soumission soit déterminé en tenant compte du coût total d'acquisition, lequel s'appuie sur des éléments quantifiables et mesurables identifiés préalablement à la demande de soumissions; constitue le coût total d'acquisition les coûts additionnels non inclus dans le prix soumis que devrait assumer la Ville pendant la durée de vie utile des biens ou services acquis dont notamment les coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation, de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent en lien avec le besoin à combler.

#### **ARTICLE 25 ROTATION ENTRE LES FOURNISSEURS OU ENTREPRENEURS**

La Ville doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.

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

#### **ARTICLE 26 CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE DE PLUS DE 101 100 \$**

Les contrats comportant une dépense supérieure à 101 100 \$ sont régis par la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19). Ces contrats ne peuvent être octroyés qu'à la suite d'un appel d'offres public. Ces contrats sont octroyés au plus bas soumissionnaire conforme ou au soumissionnaire ayant obtenu le meilleur pointage lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres est choisi sauf, pour les exceptions prévues à la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19).

#### **ARTICLE 27 AUTORISATION ET CONCLUSION DE CONTRATS**

La conclusion d'un contrat comportant une dépense de 50 000 \$ ou moins doit être autorisée par la direction générale, selon les limites permises au *Règlement intérieur du conseil municipal sur la délégation de pouvoirs en matière de contrats et de ressources humaines*.

La conclusion d'un contrat comportant une dépense d'au moins 50 001 \$ doit être autorisée par le conseil municipal de la Ville.

## **Chapitre 2 – Comité de sélection**

### **ARTICLE 28    SECRÉTAIRE**

Le directeur général nomme le secrétaire de tout comité de sélection.

### **ARTICLE 29    RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU SECRÉTAIRE**

Le secrétaire d'un comité de sélection coordonne et encadre ses travaux. Il s'assure que la préparation, la gestion et le suivi d'un comité de sélection sont menés avec rigueur et transparence.

Le secrétaire n'est pas un membre évaluateur du comité de sélection. Lors de ses délibérations, il n'a pas droit de vote, mais il soutient techniquement la formulation de l'avis du comité. Il assure les liens entre les membres du comité de sélection et l'employé qui, au sein de l'unité administrative concernée, est responsable du dossier d'appel d'offres.

Il doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection.

### **ARTICLE 30    CONSTITUTION D'UN COMITÉ DE SÉLECTION**

Dans le but de préserver la confidentialité de l'identité des personnes, la composition du comité de sélection est déléguée à la direction générale. Ce pouvoir délégué s'exerce par écrit et est consigné au dossier contractuel.

Dans le cadre de la formation d'un comité de sélection, la direction générale doit respecter les règles suivantes :

- a) il doit privilégier des personnes n'ayant aucun lien hiérarchique entre elles ;
- b) il ne peut nommer une personne membre du conseil municipal ;
- c) un comité de sélection doit être composé d'au moins quatre (4) membres, dont trois membres évaluateurs en plus d'un membre agissant à titre de secrétaire ;
- d) les membres doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'objet de l'appel d'offres.

### **ARTICLE 31    DÉCLARATION D'INTÉRÊT ET ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DES MEMBRES ET DU SECRÉTAIRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION**

Chaque membre de tout comité de sélection doit, avant d'entrer en fonction, compléter, signer et verser au dossier d'appel d'offres une Déclaration d'intérêt et d'engagement de confidentialité – Engagement du membre du comité de sélection (Annexe C).

Le secrétaire du comité de sélection doit, avant d'entrer en fonction, compléter, signer et verser au dossier d'appel d'offres une Déclaration d'intérêt et d'engagement de confidentialité – Engagement du secrétaire du comité de sélection (Annexe D).

### **ARTICLE 32    PROTECTION DE L'IDENTITÉ DES MEMBRES**

Un membre d'un comité de sélection ne peut divulguer le mandat qui lui a été confié par la Ville.

En tout temps, le secrétaire du comité de sélection, tout élu et tout employé doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection.

### **ARTICLE 33    PROCESSUS D'ÉVALUATION EFFECTUÉ PAR LES MEMBRES**

Lors de ses travaux, le comité doit :

- a) évaluer individuellement chaque soumission et ne pas les comparer ;
- b) attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points ;

- c) valider la conformité normative des offres reçues lors de la réunion du comité de sélection ;
- d) travailler à l'atteinte d'un consensus en comité ;
- e) signer l'évaluation faite en comité.

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) et respecter le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

## **TITRE V – ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL**

### **Chapitre 1 – Modifications apportées au contrat initial**

#### **ARTICLE 34 PRINCIPES**

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

Les éléments accessoires qui peuvent être modifiés doivent être interprétés restrictivement après une analyse systématique.

#### **ARTICLE 35 CARACTÈRE ACCESSOIRE D'UNE MODIFICATION**

Afin d'établir le caractère accessoire d'une modification, la Ville considère notamment les facteurs suivants :

- a) le contrat est à prix forfaitaire ou unitaire ;
- b) l'exécution du contrat initial devient impraticable, impossible, irréalisable, inexécutable sans procéder à sa modification ;
- c) les biens, services ou travaux faisant l'objet de la modification pouvaient, de manière prévisible, être inclus au contrat initial ;
- d) le coût de la modification par rapport à la valeur du contrat adjugé ;
- e) le site où les travaux additionnels sont exécutés ou la nature des biens additionnels requis ;
- f) le contexte de son exécution;
- g) les méthodes, les pratiques, les pièces, les accessoires, l'outillage ou le matériel requis pour exécuter les travaux visés par la modification.
- h) l'évaluation faite en comité.

#### **ARTICLE 36 DÉMARCHE D'AUTORISATION D'UNE MODIFICATION**

Toute modification à un contrat doit préalablement faire l'objet d'une analyse rigoureuse et documentée.

L'unité administrative doit faire approuver la dépense par la direction générale pour tout supplément déjà accordé par le conseil municipal, tel que stipulé au *Règlement interne du conseil municipal sur la délégation de pouvoirs en matière de contrats et de ressources humaines*.

### **Chapitre 2 – Évaluation de rendement**

#### **ARTICLE 37 ÉVALUATION DE RENDEMENT**

La Ville peut procéder à l'évaluation d'un cocontractant dont le rendement est considéré comme insatisfaisant.

La Ville peut utiliser cette évaluation :

- a) pour exclure le fournisseur du fichier de fournisseurs, le cas échéant ;

- b) pour rejeter un fournisseur dans le cadre d'un appel d'offres public, conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) ;

## TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

### Chapitre 1 – Plainte

#### ARTICLE 38 PLAINTE ET DÉNONCIATION

Toute personne qui est témoin de la commission d'un acte qui lui apparaît contraire aux lois applicables en matière de collusion et truquage des offres, de trafic d'influence ou corruption, ou qui lui semble constituer de l'intimidation, ou qu'elle considère contraire à une mesure contenue dans le présent règlement ou dans les documents d'appel d'offres, doit en informer la Ville sans délai. Cette plainte est transmise au greffier de la Ville.

Le greffier reçoit la plainte ou la dénonciation et en avise la direction générale.

La réception et le suivi d'une telle plainte doivent être effectués de manière à assurer la confidentialité de l'identité du plaignant, dans la mesure prévue par la loi.

### Chapitre 2 – Sanctions

#### ARTICLE 39 ÉLU

L' élu qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues à l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19).

#### ARTICLE 40 EMPLOYÉ

Toute contravention 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.

Une contravention au présent règlement par un employé peut, notamment, mener à une suspension sans salaire ou à un congédiement.

#### ARTICLE 41 SOUMISSIONNAIRE

La Ville peut rejeter la soumission d'un soumissionnaire qui, directement ou indirectement, a contrevenu aux obligations qui lui incombent en vertu du présent règlement, et ce, si elle estime que le manquement reproché est d'une gravité le justifiant.

En cas de non-respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011), du *Code de déontologie des lobbyistes* (chapitre T-11.011, r. 2) ou des avis du Commissaire au lobbyisme du Québec, la Ville peut rejeter une soumission, ne pas conclure de contrat ou résilier un contrat si le non-respect est découvert après l'attribution du contrat.

#### ARTICLE 42 COCONTRACTANT OU FOURNISSEUR

En plus de toute pénalité qu'elle peut lui imposer en vertu du contrat les liant, la Ville peut résilier unilatéralement le contrat la liant à un cocontractant ou à un fournisseur qui contrevient au présent règlement.

#### ARTICLE 43 MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

En sus de toute autre sanction, le cas échéant, le membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement en est automatiquement exclu.

**Chapitre 23– Dispositions diverses****ARTICLE 44 PROCESSUS D’ATTRIBUTION POSTÉRIEUR À L’ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement s’applique à l’égard de tout contrat dont le processus d’attribution a commenté après la date d’entrée en vigueur du présent règlement.

**ARTICLE 45 RAPPORT ANNUEL**

Le directeur général adjoint doit, au plus tard le 1<sup>er</sup> avril de chaque année, débutant en 2019, faire rapport au conseil municipal sur la mise en œuvre, au cours de l’année précédente, du présent règlement et sur l’opportunité de le modifier.

**ARTICLE 46 ANNEXES**

Les annexes A à D font partie intégrante du présent règlement comme si elles étaient ici reproduites au long.

**ARTICLE 47 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur le 23 janvier 2019, conformément à la loi, et abroge la Politique de gestion contractuelle de la Ville de Kirkland.

(Michel Gibson)

\_\_\_\_\_  
Maire

(Martine Musau)

\_\_\_\_\_  
Greffière

**DÉCLARATION RELATIVE À L'ABSENCE DE COLLUSION DANS  
L'ÉTABLISSEMENT D'UNE SOUMISSION, À L'ABSENCE DE CONDAMNATION EN  
VERTU DE LA LOI FÉDÉRALE SUR LA CONCURRENCE ET À LA CONFORMITÉ  
DES COMMUNICATIONS D'INFLUENCES**

Je soussigné(e), [nom et titre de la personne autorisée par le fournisseur] en présentant à la Ville de Kirkland la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission ») atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes.

AU NOM DE : [non du fournisseur] (ci-après appelée le « fournisseur »).

J'atteste ce qui suit :

- |   |  |
|---|--|
| 1. Le fournisseur a préparé la soumission sans collusion et sans avoir de quelque façon que ce soit, directement ou indirectement, communiqué avec un concurrent, établi de communication avec un concurrent ou convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un concurrent, en ce qui a trait notamment : | Cochez<br><br><input type="checkbox"/> |
| a) Au prix;   |  |
| b) Aux méthodes, aux factures ou aux formules utilisées pour établir les prix;  |  |
| c) À la décision de présenter ou de ne pas présenter de soumission;   |  |
| d) Au fait de présenter une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.  |  |

Aux fins de la présente attestation et de la soumission, « concurrent » signifie toute personne, physique ou morale, affiliée ou non au fournisseur qui, dans le cadre du projet identifié ci-dessus :

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| a) A été invitée par écrit à présenter une soumission; ou   |                          |
| b) Pourrait présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres;  |                          |
| 2. Ni le fournisseur ni ses administrateurs n'ont été déclarés coupables, dans les cinq (5) dernières années, d'une infraction à la <i>Loi fédérale sur la concurrence</i> (L.R., 1985, ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada, ou, s'ils ont été déclarés coupables, ils ont obtenu un pardon pour cette infraction.  | <input type="checkbox"/> |
| 3. La totalité ou une partie du contenu de la soumission n'a pas été et ne sera pas divulgué par le fournisseur, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'ouverture des soumissions.   | <input type="checkbox"/> |
| 4. Toutes démarches ou communications d'influence des représentants de l'entreprise auprès de ceux de la Ville ont été réalisées conformément à la <i>Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying</i> (RLRQ, c. T-11.011) et au <i>Code de déontologie des lobbyistes</i> (chapitre T-11.011, r. 2).  | <input type="checkbox"/> |
| 5. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation.   | <input type="checkbox"/> |
| 6. Je suis autorisé(e) par le fournisseur à signer cette déclaration.   | <input type="checkbox"/> |
| 7. Je reconnais que la soumission pourrait être jugée non conforme et rejetée si l'une ou l'autre des attestations contenues dans la présente déclaration est incomplète ou inexacte.   | <input type="checkbox"/> |
| 8. Je reconnais que si l'organisme public découvre que dans le cadre de la préparation de la soumission et malgré la présente déclaration, il y a eu collusion ou, le cas échéant, déclaration de culpabilité en vertu de la <i>Loi fédérale sur la concurrence</i> (L.R., 1985, ch. C-34), le contrat qui pourrait avoir été accordé au fournisseur sans l'ignorance de ce fait sera résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le fournisseur et quiconque sera partie à la collusion. | <input type="checkbox"/> |

ET J'AI SIGNÉ, À [nom de la municipalité]

[SIGNATURE]

[DATE]

ENGAGEMENT DU PROFESSIONNEL RETENU POUR L'ÉLABORATION DE  
L'APPEL D'OFFRES OU AUTRE FIN

**Appel d'offres ABC 2019-01**  
**Mandat [Titre du mandat]**

Je, soussigné, [nom] exerçant mes fonctions de [titre] au sein de [firme] déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un employé de cette entreprise, laquelle est sollicitée pour participer au mandat ci-haut mentionné, pour le compte de la Ville de Kirkland (ci-après « la Ville »);
2. Aux fins des services requis, je déclare n'avoir aucun intérêt, direct ou indirect, pécuniaire ou non, dans toutes questions ou sujet(s) concernant, directement ou indirectement, l'objet du mandat qui m'a été confié;
3. Je m'engage à éviter toute situation susceptible d'affecter ma capacité à exécuter, en toute indépendance, le mandat et, le cas échéant, à signaler au représentant désigné de la Ville, sans délai, tout changement à cet égard;
4. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance à l'occasion du mandat qui m'a été confié;
5. Je m'engage également, sans limite dans le temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports précontractuels et contractuels, le cas échéant, entretenus entre mon employeur et la Ville; je m'engage à remettre à la Ville tous les documents ou copies de documents obtenus dans le cadre du mandat;
6. Je m'engage, sans limites de temps, à prendre les dispositions nécessaires afin que le présent engagement soit respecté et à prévoir toute mesure de sécurité visant à contrôler l'accès, l'utilisation et la destruction des renseignements ou documents qui me seront transmis par la Ville;
7. J'ai été informé que le défaut par le soussigné de respecter tout ou une partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur aux recours appropriés pour compenser ou indemniser la Ville pour le préjudice causé.

ET J'AI SIGNÉ à [nom de la municipalité], le [            ] jour du mois de [            ] deux mille dix-neuf.

[SIGNATURE DU DÉCLARANT]

## ENGAGEMENT DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

**Appel d'offres ABC 2019-01**  
**Mandat [Titre du mandat]**

Je, soussigné, [nom] membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par M. [nom et prénom], directeur général, en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres ci-haut mentionné (ci-après « l'appel d'offres ») 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 déclare accepter sans réserve le mandat qui m'est confié, lequel demeure confidentiel;
3. Je déclare n'avoir aucun intérêt, direct ou indirect, pécuniaire ou non, dans toutes questions ou sujet(s) concernant, directement ou indirectement, l'objet de l'appel pour lequel je suis mandaté;
4. Je m'engage à éviter toute situation susceptible d'affecter ma capacité à exécuter, en toute indépendance, ce mandat et, le cas échéant, à signaler au représentant désigné de la Ville, sans délai, tout changement à cet égard;
5. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance à l'occasion du mandat qui m'a été confié;
6. Je certifie qu'aucune des entreprises ayant déposé une soumission dans le cadre du présent mandat n'a communiqué avec moi pour :
  - 6.1. Connaître ou tenter de connaître le nom des membres du comité de sélection;
  - 6.2. Tenter d'influencer l'évaluation des soumissions reçues;
  - 6.3. Me faire une offre, remettre un don, verser quelconque rémunération ou avantage de toute sorte en relation avec le présent mandat.

Je m'engage à signaler au secrétaire du comité ou à la direction générale tout fait nouveau en ce sens.

7. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage de tels renseignements ou documents à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre de l'évaluation de la qualité des soumissions présentées;
8. Je m'engage, dans l'exercice de la charge que m'a été confiée de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialités, faveur ou considération, selon l'éthique et à partir des seules informations communiquées avec la soumission;
9. Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions reçues, avant l'évaluation en comité de sélection et, selon la procédure applicable, sans connaître le prix.

---

Signature du membre du comité de sélection

---

**DÉCLARATION solennelle** faite devant moi

Fait à Kirkland, Québec  
ce            e jour du mois de

## ENGAGEMENT DU SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

**Appel d'offres ABC 2019-01**  
**Mandat [Titre du mandat]**

Je, soussigné, [nom] secrétaire du comité de sélection dûment nommé à cette charge par M. [nom et prénom], directeur général, en vue d'assister, tel que défini dans le règlement sur la gestion contractuelle de la Ville, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19).

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
2. Je déclare accepter sans réserve le mandat qui m'est confié, lequel demeure confidentiel;
3. Je déclare n'avoir aucun intérêt, direct ou indirect, pécuniaire ou non, dans toutes questions ou sujet(s) concernant, directement ou indirectement, l'objet de l'appel pour lequel je suis mandaté;
4. Je m'engage à éviter toute situation susceptible d'affecter ma capacité à exécuter, en toute indépendance, ce mandat et, le cas échéant, à signaler au représentant désigné de la Ville, sans délai, tout changement à cet égard;
5. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance à l'occasion du mandat qui m'a été confié;
6. Je certifie qu'aucune des entreprises ayant déposé une soumission dans le cadre du présent mandat n'a communiqué avec moi pour :
  - 6.1. Connaître ou tenter de connaître le nom des membres du comité de sélection;
  - 6.2. Tenter d'influencer l'évaluation des soumissions reçues;
  - 6.3. Me faire une offre, remettre un don, verser quelconque rémunération ou avantage de toute sorte en relation avec le présent mandat.
7. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage de tels renseignements ou documents à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre de l'évaluation de la qualité des soumissions présentées;

---

Signature du secrétaire du comité de sélection

---

Fait à Kirkland, Québec  
ce            e jour du mois de