



SAINTE-JULIE

AVIS PUBLIC

Entrée en vigueur

AVIS est donné par la soussignée, qu'à la séance ordinaire tenue le **14 avril 2026**, le conseil municipal a adopté le règlement suivant :

- **Règlement 1355** sur la gestion contractuelle dont l'application découle de la Loi sur les contrats des organismes municipaux.

Ce règlement entre en vigueur rétroactivement au 1^{er} avril 2026. Ce dernier est déposé sur le site Internet de la Ville de Sainte-Julie, où toute personne intéressée peut en prendre connaissance.

Fait à Sainte-Julie, ce 15 avril 2026.

Crystel Poirier, LL.L, OMA
Greffière adjointe



SAINTE-JULIE

RÈGLEMENT 1355

Avis de motion	2026-03-30
Projet de règlement	2026-03-30
Adoption	2026-04-14
Entrée en vigueur	2026-04-01

SUR LA GESTION CONTRACTUELLE DONT L'APPLICATION DÉCOULE DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES MUNICIPAUX

ATTENDU l'entrée en vigueur en date du 1^{er} avril 2026 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01) (ci-après la « LCOM »);

ATTENDU QUE le présent règlement est adopté conformément à l'article 7 de la LCOM;

ATTENDU QUE ce règlement vise à encadrer l'attribution, ainsi que la gestion des contrats aux entreprises, tout en favorisant la concurrence, en promouvant l'intégrité, en assurant une saine gestion des fonds publics, ainsi que le traitement équitable des entreprises;

ATTENDU QUE ce règlement prévoit diverses mesures notamment pour :

- favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (RRQ, c. T-11.011, r. 2);
- prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- favoriser l'acquisition responsable tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable* (RLRQ, c. D-8.1.1);
- favoriser les biens et les services québécois ou autrement canadiens et les entreprises qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada aux fins de l'attribution de tout contrat attribué de gré à gré;
- favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats dans la mesure où ces contrats peuvent être attribués de gré à gré en vertu des règles prévues à l'article 9 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé lors de la séance extraordinaire du conseil du 30 mars 2026, par l'entremise de la résolution 26-125;

ATTENDU QUE la greffière adjointe a présenté le règlement conformément au sixième alinéa de l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes*;

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

2. DÉFINITIONS

Dans le cadre du présent règlement, les termes ci-dessous ont le sens suivant :

« bien ou service durable » :	désigne un bien ou un service portant une certification durable reconnue par le gouvernement du Québec ou du Canada.
« condition de chantier » :	désigne une situation ou un problème survenant en cours d'exécution d'un contrat de construction, qui ne peut être ignoré et qui n'était pas prévu initialement dans le contrat intervenu entre les parties.
« 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.
« contrat de gré à gré » :	désigne tout contrat qui est attribué suivant une négociation d'égal à égal entre les parties et qui ne fait pas l'objet d'une procédure ouverte.
« directeur général » :	désigne la personne nommée à ce titre, au sens de l'article 112 de la <i>Loi sur les cités et villes</i> et, en son absence ou s'il est empêché d'agir, le directeur général adjoint.
« SEAO » :	système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec visé à l'article 11 de la <i>Loi sur les contrats des organismes publics</i> .
« soumissionnaire » :	désigne une entreprise ayant présenté ou susceptible de présenter une offre de prix sous forme de soumission dans le cadre d'un processus d'attribution de contrat suivant une procédure ouverte.
« valeur »	représente la dépense totale d'un contrat établie sur la base d'un montant calculé en taxes nettes.

3. APPLICATION

3.1. Objet du règlement

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville.

3.2. Personne chargée de l'application du règlement

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

3.3. Application des Règlements provinciaux

À titre indicatif, les règlements provinciaux ci-après énumérés s'appliquent, le cas échéant, à tout contrat pouvant être conclu par la Ville de Sainte-Julie :

- *Règlement sur l'attribution de certains contrats des organismes municipaux suivant une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré;*
- *Règlement sur le seuil et les délais applicables lors de l'attribution de certains contrats des organismes municipaux;*
- *Règlement sur la discrimination territoriale permise lors de l'attribution de certains contrats des organismes municipaux ou d'un processus d'homologation ou de qualification;*
- Règlement sur la discrimination territoriale applicable à certains contrats des organismes municipaux qui comportent une dépense égale ou supérieure à 20 000 000 \$.

4. CONTRATS DE GRÉ À GRÉ COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL D'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT SUIVANT UNE PROCÉDURE OUVERTE

Les mesures ci-dessous visent tout processus d'attribution de contrats de gré à gré comportant une dépense inférieure au seuil d'attribution d'un contrat suivant une procédure ouverte. Ces contrats sont également assujettis au *Règlement sur l'attribution de certains contrats des organismes municipaux suivant une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré*.

4.1. Règles et principes généraux

Tous les contrats visés à l'article 4 peuvent être attribués de gré à gré à l'entreprise ayant proposé le prix le plus bas, conformément au présent règlement et au *Règlement 1239 en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires*.

Avant d'entreprendre une procédure d'attribution pour un contrat, tout fonctionnaire municipal doit procéder à une évaluation sérieuse de ses besoins, conformément à l'article 4.2 du présent règlement.

Nonobstant ce qui précède et outre les clauses préférentielles prévues à l'article 4.7, l'attribution d'un tel contrat à une autre entreprise que celle ayant proposé le prix le plus bas peut être exceptionnellement autorisée pour un motif de saine administration par une personne désignée à cette fin conformément au *Règlement 1239 en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires*. Ce motif doit alors être inscrit au rapport présenté aux membres du conseil municipal en vue d'obtenir son autorisation dans le cas d'un contrat dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil d'attribution d'un contrat suivant une procédure ouverte.

L'objet d'un contrat ne peut être divisé de manière à permettre l'attribution de plusieurs contrats en semblable matière, sauf 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.

Dans son processus d'attribution de contrat, outre le prix le plus bas, la Ville doit favoriser, lorsque cela est possible :

- a) l'achat local lors de l'attribution d'un contrat de gré à gré;
- b) les biens et les services québécois ou autrement canadiens et les entreprises qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada aux fins de l'attribution de tout contrat attribué de gré à gré;
- c) la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats de gré à gré;
- d) l'acquisition responsable tenant compte notamment des principes suivants prévus aux paragraphes b), c) et d) de l'article 6 de la *Loi sur le développement durable*, soit :
 - « *équité et solidarité sociales* » : les actions de développement doivent être entreprises dans un souci d'équité intra et intergénérationnelle ainsi que d'éthique et de solidarité sociales;
 - « *protection de l'environnement* » : pour parvenir à un développement durable, la protection de l'environnement doit faire partie intégrante du processus de développement;
 - « *efficacité économique* » : l'économie du Québec et de ses régions doit être performante, porteuse d'innovation et d'une prospérité économique favorable au progrès social et respectueuse de l'environnement.
- e) l'achat de produits et de services favorisant l'accessibilité universelle;
- f) l'achat regroupé avec d'autres organismes publics dans la mesure où un regroupement existe et que la nature du contrat le permet.

Les demandes de prix doivent s'effectuer auprès de fournisseurs :

- a) exerçant leurs activités de façon licite;
- b) en fonction du plus haut rang disponible selon cet ordre : fabricant, grossiste et détaillant.

4.2. Évaluation sérieuse des besoins

Pour tout contrat dont la valeur est égale ou supérieure à 3 500 \$, la personne responsable du projet doit analyser, au préalable, la valeur estimée du contrat, y compris les options de renouvellement.

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

Pour tout contrat dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$, l'évaluation doit être effectuée à l'aide du formulaire prévu à cet effet. Ce formulaire d'évaluation doit être joint au rapport que le directeur présente aux membres du conseil municipal en vue de l'attribution du contrat ou de son rejet, le cas échéant.

Cette évaluation doit tenir compte des principes généraux édictés à l'article 4.1 du présent règlement.

4.3 Demande de prix

En plus de se conformer aux dispositions du *Règlement 1239 en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires*, les fonctionnaires municipaux doivent respecter les normes minimales suivantes à l'égard de tout contrat :

- a) ayant une valeur inférieure ou égale à 3 499,99 \$: aucune demande de prix n'est requise;
- b) ayant une valeur égale ou supérieure à 3 500 \$ et inférieure à 25 000 \$: une demande de prix auprès d'au moins deux (2) entreprises doit être effectuée et la confirmation écrite de l'entreprise retenue doit être obtenue;
- c) ayant une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil d'attribution d'un contrat suivant une procédure ouverte : une demande de prix auprès d'au moins deux (2) entreprises doit être effectuée et la confirmation écrite de l'entreprise retenue doit être obtenue.

Un délai minimal de cinq (5) jours doit être accordé aux fournisseurs pour répondre à la demande de prix faite conformément au paragraphe c) du présent article.

4.4 Exception – Aucune demande de prix requise

Malgré l'article 4.3 du présent règlement, aucune demande de prix n'est requise pour l'attribution d'un contrat dont la valeur est inférieure au seuil de procédure ouverte, lorsque celui-ci est attribué, sur présentation de raisons valables à l'appui, par les fonctionnaires autorisés au *Règlement 1239 en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires* dans les cas suivants :

- a) ceux prévus aux articles 3 à 9 du *Règlement sur l'attribution de certains contrats des organismes municipaux suivant une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré*;
- b) pour tout motif de saine administration;
- c) lorsqu'une situation est de nature à compromettre la tenue d'une élection ou d'un référendum au cours de la période électorale ou référendaire, auquel cas le président d'élection peut attribuer un tel contrat.

4.5 Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants pour les contrats d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil d'attribution d'un contrat suivant une procédure ouverte

La Ville doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles étant en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible, lors de l'attribution d'un contrat de gré à gré d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$, mais n'excédant pas le seuil de procédure ouverte.

La Ville doit tendre à éviter, lorsque possible, qu'un même fournisseur obtienne plus de trois (3) contrats consécutifs au cours d'une même année civile.

4.6 Achat québécois ou autrement canadien et les entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada

La Ville doit tendre à favoriser l'acquisition de biens et la rétention de services québécois ou autrement canadiens et à inviter, lorsque cela est possible et applicable, un minimum de deux (2) entreprises ayant un établissement au Québec, ou à défaut, ailleurs au Canada, lors de l'attribution d'un contrat de gré à gré d'une valeur inférieure au seuil de procédure ouverte.

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

- a) d'un bien conçu, fabriqué ou assemblé au Québec ou au Canada, malgré qu'une partie seulement des pièces qu'il comporte soient conçues, fabriquées ou assemblées au Québec ou au Canada;
- b) d'un bien conçu au Québec ou au Canada, mais fabriqué et assemblé à l'étranger pour être distribué par une personne ayant un établissement au Québec ou au Canada;
- c) d'un bien conçu, fabriqué et assemblé à l'étranger, mais dont le distributeur a un établissement au Québec ou au Canada.

L'achat de services québécois ou autrement canadiens comprend l'acquisition :

- a) d'un service dont la prestation est réalisée par un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur qui possède un établissement au Québec ou au Canada;
- b) d'un service dont la prestation est réalisée entièrement au Québec ou au Canada.

Constitue un établissement au Québec ou au Canada, un endroit où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Aux fins du choix de la mesure d'achat québécois ou autrement canadien ci-après prévue au présent article, la Ville doit tenir compte des facteurs suivants :

- les retombées de l'achat effectué;
- la possibilité de concilier la mesure et les principes de saine gestion;
- le nombre de concurrents sur le marché;
- l'impact de la mesure sur le développement économique local ou régional.

4.7 Clauses préférentielles applicables aux contrats ayant une valeur inférieure au seuil d'attribution d'un contrat suivant une procédure ouverte

4.7.1 Achat local

La Ville peut accorder un contrat de gré à gré à une entreprise locale n'ayant pas nécessairement proposé le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 10 %, jusqu'à concurrence d'un écart ne pouvant excéder 5 000 \$, de plus que le plus bas prix proposé par une entreprise extérieure à la Ville.

Aux fins du présent article, une entreprise locale est définie comme ayant une place d'affaires située sur le territoire de la Ville, soit un endroit où elle exerce en tout ou en partie ses activités de façon permanente.

4.7.2 Acquisition responsable

La Ville peut accorder le contrat à une entreprise fournissant un bien ou service durable, n'ayant pas proposé le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 10 % de plus que le prix le plus bas proposé par une autre entreprise, jusqu'à concurrence d'un écart ne pouvant excéder 5 000 \$.

4.7.3 Cumul de clauses préférentielles

Dans le cas où les articles 4.7.1 et 4.7.2 s'appliquent à une seule et même entreprise, la Ville peut attribuer ou adjudger le contrat de la façon prévue à ces articles par cumul de ces clauses préférentielles, de façon à autoriser un écart de 20 %, jusqu'à concurrence de 10 000 \$, par rapport au plus bas prix proposé.

5. CONTRATS AYANT UNE VALEUR ÉGALE OU SUPÉRIEURE AU SEUIL OBLIGEANT À LA PROCÉDURE OUVERTE

5.1 Généralités

Tout contrat incluant les options et les renouvellements, dont la valeur est estimée égale ou supérieure au seuil décrété par le ministre, doit suivre les règles d'attribution d'un contrat suivant une procédure ouverte.

Conformément à l'article 40 de la LCOM, la Ville se réserve le droit de prévoir des marges préférentielles se rapportant aux biens, aux services ou aux travaux de construction à quelque égard que ce soit et à n'importe quel stade de leur cycle de vie. Ces marges, définies à même ses documents d'appels d'offres, servent uniquement à l'évaluation des soumissions et n'ont pas pour effet de modifier les prix proposés.

5.2 Exceptions

Malgré un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil déterminé par le ministre, un contrat peut être attribué de gré à gré dans les cas énumérés à l'article 33 de la LCOM.

6. MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

6.1 Règle générale concernant la modification d'un contrat attribué

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

Cette modification ne doit pas consister en un élément qui pouvait, de manière prévisible, être incluse au contrat initial. La modification d'un contrat constitue une mesure exceptionnelle.

6.2 Modification d'un contrat ayant une valeur globale inférieure à 25 000 \$

Toute modification à un contrat d'une valeur totale globale inférieure à 25 000 \$ doit être autorisée par écrit par toute personne désignée à cette fin conformément au *Règlement 1239 en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires*.

Aucune résolution du conseil municipal n'est requise pour autoriser une dépense supplémentaire lorsque la valeur totale du contrat, incluant cette modification, demeure inférieure à 25 000 \$.

6.3 Modification d'un contrat initial ayant une valeur inférieure à 25 000 \$ et dont la modification a pour effet d'excéder cette valeur

Tout contrat initial d'une valeur inférieure à 25 000 \$ dont la modification a pour effet d'excéder cette valeur doit faire l'objet d'un rapport écrit exposant les motifs de cette modification et ensuite être autorisée par résolution du conseil municipal.

Pour toute modification d'un contrat liée à une condition de chantier nécessitant une intervention immédiate, le directeur responsable du projet doit préalablement à cette modification obtenir l'autorisation du directeur général.

6.4 Modification d'un contrat initial ayant une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$

Toute modification d'un contrat initial ayant une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$ doit être autorisée par écrit par toute personne désignée à cette fin conformément aux seuils déterminés au *Règlement 1239 en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires* en fonction de la valeur de la modification.

Pour toute modification d'un contrat liée à une condition de chantier nécessitant une intervention immédiate, le directeur responsable du projet doit préalablement à cette modification obtenir l'autorisation du directeur général.

Le directeur responsable du projet doit présenter aux membres du conseil un rapport exposant les motifs de toute modification ayant une valeur égale ou supérieure à 10 000 \$ ou correspondant à plus de 5 % de la valeur initiale du contrat.

Lorsque la valeur de cette modification contractuelle est égale ou supérieure à 25 000 \$, une résolution est requise.

7. MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

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

Tout membre du conseil municipal, dirigeant ou employé de la Ville à qui est portée à son attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer au greffier ou, si la situation en cause concerne cette personne, au directeur général de la Ville.

7.2 Obligation de confidentialité et de discrétion

Tout membre du conseil municipal, dirigeant et employé de la Ville doivent, dans le cadre de tout processus d'attribution de contrat, et ce, même avant ou après ce processus, faire preuve de discrétion et conserver la confidentialité des renseignements portés à leur connaissance relativement à ce processus.

Il leur est interdit de révéler ou faire connaître, sans y être dûment autorisé, un renseignement de nature confidentielle qui leur est transmis ou dont il a eu connaissance dans le cadre de ses fonctions au sein d'un comité ou d'un jury. Il est également interdit à ces derniers d'aider une personne à commettre cette infraction.

7.3 Obligation de confidentialité des mandataires, consultants et sous-traitants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du processus d'attribution de contrat

Tout mandataire, consultant ou sous-traitant chargé par la Ville de rédiger des documents pour l'attribution d'un contrat ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de tout renseignement porté à sa connaissance dans le cadre de son exécution. Le mandataire ou le consultant qui confie, en tout ou en partie, des tâches à un sous-traitant doit veiller à ce que ce dernier respecte également cette obligation de confidentialité.

8. 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

8.1 Conservation de l'information relative à une communication d'influence

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

8.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville

Lors du dépôt d'une soumission, tout soumissionnaire doit déposer une déclaration (Annexe I) dans laquelle il déclare si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme sont conformes à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

Cet article s'applique, avec les adaptations nécessaires, à tout processus d'attribution d'un contrat ayant une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$.

9. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

9.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection ou d'un jury

Lors du dépôt d'une soumission, tout soumissionnaire doit également déposer une déclaration (Annexe I) dans laquelle il affirme, qu'à sa connaissance, et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué, directement ou indirectement, avec un membre du comité de sélection ou d'un jury, dans le but de l'influencer à l'égard d'une procédure ouverte.

Le premier alinéa du présent article ne s'applique pas lorsqu'il s'agit de présenter son offre au jury formé pour déterminer le lauréat d'un concours.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux critères de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant l'heure de l'ouverture officielle des soumissions.

Cet article s'applique, avec les adaptations nécessaires, à tout processus d'attribution d'un contrat ayant une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$.

9.2 Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil municipal, membre d'un comité de sélection ou d'un jury

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

10. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

10.1 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'attribution d'un contrat d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$, les employés et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'attribution d'un contrat doivent, s'il y a lieu, remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexe II) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, qu'ils ont avec les soumissionnaires avérés ou les entreprises ayant déposé une offre pour l'attribution d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

10.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, tout soumissionnaire doit faire une déclaration (Annexe I) indiquant s'il a personnellement, ou par l'entremise de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil municipal, les dirigeants et/ou les employés de la Ville.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de la procédure ouverte pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est adjugé ou à l'attribution du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat adjugé.

Cet article s'applique, avec les adaptations nécessaires, à tout processus d'attribution d'un contrat ayant une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$.

10.3 Lien avec un détenteur de charge municipale

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire ou une entreprise et un membre du conseil municipal, dirigeant ou employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission ou de l'offre de prix. La Ville se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'attribuer le contrat à un autre soumissionnaire ou entreprise.

11. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'ATTRIBUTION DE CONTRAT ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN DÉCOULE

11.1 Loyauté

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

11.2 Sollicitation des entreprises

Dans le cadre d'un processus d'attribution de contrat, le conseil municipal délègue aux directeurs et aux cadres intermédiaires le pouvoir de solliciter les entreprises afin qu'elles soumettent une offre de prix.

11.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres d'un comité de sélection chargés de l'analyse des soumissions ou d'un jury dans le cadre d'un concours

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection ou d'un jury, le conseil municipal délègue au directeur général, ou en son absence ou incapacité d'agir, au directeur général adjoint, le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre d'un comité de sélection ou d'un jury, à l'exclusion des membres du conseil municipal, dans le cadre d'un système d'évaluation des soumissions (soit du système d'évaluation globale des critères ou du système de connaissance différée du prix), conformément à la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*, et ce, avant la réception des soumissions.

11.4 Nomination et rôle d'un secrétaire du comité de sélection

Afin d'assister, d'encadrer et de coordonner les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le greffier, ou en son absence ou incapacité d'agir, le greffier adjoint, est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection.

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas droit de vote, mais il soutient le comité et rédige le tableau comparatif des soumissions.

11.5 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire du comité de sélection

Les membres et le secrétaire d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexe III). Cette déclaration prévoit notamment que les membres de ce comité jugeront les soumissions présentées par les soumissionnaires de façon impartiale, neutre et éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant la tenue du comité de sélection.

Les membres et le secrétaire du comité de sélection devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront, en aucun cas, le mandat qui leur a été confié par la Ville, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et qu'ils n'ont aucun intérêt direct ou indirect dans le contrat à être adjudgé. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

11.6 Transmission d'information

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

Pour chaque procédure ouverte lancée par la Ville, un responsable de l'information aux soumissionnaires est désigné dans les documents d'appel d'offres. Ce dernier est chargé de répondre, par écrit, à toute question ou tout commentaire relativement au processus de procédure ouverte ou à l'objet du contrat sollicité. Le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné.

Si le responsable de l'information aux soumissionnaires est absent ou dans l'incapacité d'agir, la Ville se réserve le droit de désigner un remplaçant par l'entremise d'un addenda dûment publié sur le *Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec* (SEAO).

11.6.2 Rôle et responsabilités du responsable de l'information aux soumissionnaires

En plus de fournir l'information administrative et technique, le responsable, ou son absence ou incapacité d'agir, son remplaçant désigné est la seule personne autorisée à émettre des addendas dans le cadre de la procédure ouverte pour laquelle il est attiré. Il doit veiller à fournir aux soumissionnaires de l'information impartiale, uniforme et équitable et d'éviter toute forme de favoritisme.

11.6.3 Visites de chantier

À moins d'indication contraire pouvant figurer dans le devis à cet effet, la Ville se réserve le droit de limiter la tenue de visites de chantier aux projets de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur ne peut être décrite avec précision dans les documents d'appel. Ces visites se tiennent sur rendez-vous et sont réalisées individuellement avec les soumissionnaires potentiels.

La personne désignée par la Ville pour effectuer ces visites de chantier doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires potentiels lors de la visite et faire émettre un addenda après la visite, le cas échéant, de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires potentiels.

Cet article s'applique, avec les adaptations nécessaires, pour toute attribution de contrat.

12. SOUMISSIONS DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS

Lorsque la Ville constate que le prix d'une soumission semble anormalement bas, cette dernière doit effectuer une analyse sérieuse et documentée démontrant que le prix soumis ne peut permettre à l'entreprise de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat.

Les articles 91 à 93 de la LCOM régissent la procédure devant être effectuée à cet effet.

13. GESTION DES PLAINTES VISANT TOUT CONTRAT

Le conseil municipal délègue au greffier la responsabilité de la gestion des plaintes concernant les processus d'attribution de contrats, conformément à la *Procédure portant de réception et d'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification*, laquelle est diffusée sur le site Internet de la Ville.

Le rôle du greffier consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratiques suspectes, de situations de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil municipal, des dirigeants et employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires ou fournisseurs s'estimant lésés.

Le greffier voit au traitement des plaintes et recommande à la direction générale les ajustements nécessaires à apporter, le cas échéant. Lorsque le greffier l'estime nécessaire, il transmet toute plainte aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion. Il peut également soumettre toute plainte relative à des pratiques suspectes ou des actes illégaux à la personne responsable du traitement des plaintes du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation ou toute autre autorité compétente. Les personnes et services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité du plaignant.

Le conseil municipal délègue au directeur général, ou en son absence ou incapacité d'agir, au directeur général adjoint, toutes les fonctions qui lui sont dévolues aux termes de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*, dont notamment le pouvoir de rendre les décisions à l'égard des plaintes formulées dans le cadre de l'attribution d'un tel contrat.

14. SANCTIONS ADMINISTRATIVES

14.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé municipal

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un dirigeant ou un employé municipal. Toute contravention au présent règlement est donc 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 le dirigeant ou l'employé. Une telle contravention au présent règlement peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un congédiement.

14.2 Sanctions pour l'entreprise, le mandataire, le consultant, le sous-traitant, le fournisseur ou l'acheteur

L'entreprise, le mandataire, le consultant, le sous-traitant, le fournisseur ou l'acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du présent règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier des fournisseurs de la Ville pour l'attribution de contrat de gré à gré, pendant une période maximale de cinq (5) ans.

14.3 Sanctions pour le proposant ou le soumissionnaire

Le proposant ou 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 son offre rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, son contrat résilié unilatéralement s'il est déjà attribué et être retiré du fichier des fournisseurs de la Ville pour l'attribution d'un contrat de gré à gré, pendant une période maximale de cinq (5) ans.

15. SANCTIONS PÉNALES ET SANCTIONS ADMINISTRATIVES PÉCUNIAIRES

En sus des sanctions administratives prévues à l'article 14, les sanctions pénales et les sanctions administratives pécuniaires prévues aux articles 125 à 135 de la LCOM peuvent s'appliquer en tenant compte des adaptations nécessaires.

16. DISPOSITION TRANSITOIRE ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1^{er} avril 2026 relativement à :

- a) tout contrat devant faire l'objet d'une demande de soumissions publique, dont la procédure d'attribution à l'égard de laquelle une telle demande a été faite par annonce dans un journal à compter de cette date;
- b) tout contrat devant faire l'objet d'une demande de soumissions par voie d'invitation écrite dont une procédure d'attribution à l'égard de laquelle ces invitations ont été transmises à compter de cette date.

Tout contrat conclu ou pour laquelle une procédure a été initiée conformément aux paragraphes a) et b) du premier alinéa de cet article, au plus tard le 31 mars 2026, demeure assujéti au *Règlement 1240 sur la gestion contractuelle dont l'application découle de la Loi sur les cités et villes*.

SIGNÉ À SAINTE-JULIE, ce quinzième (15^e) jour du mois d'avril de l'an deux mille vingt-six (2026).

(s) Mario Lemay
Mario Lemay
Maire

(s) Nathalie Deschesnes
Nathalie Deschesnes
Greffière

ANNEXE I

Déclaration du soumissionnaire*

Je, soussigné(e), en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à suivant une procédure ouverte (ci-après « la procédure ouverte ») :

(Nom et numéro du projet)

lancé par :
Ville de Sainte-Julie

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 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 disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration sont fausses ou incomplètes;
- 3) je reconnais que le contrat, s'il m'est adjudgé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration sont fausses ou incomplètes à tous les égards;
- 4) je suis autorisé(e) 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 terme « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
 - (a) qui a été invité par la procédure ouverte à présenter une soumission;
 - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suivant une procédure ouverte compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience;
- 7) je déclare (cochez 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 caractéristiques de la procédure ouverte;
 - (e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7 (b) ci-dessus;

- 9) je déclare qu'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 procédure ouverte, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7 (b) ci-dessus;
- 10) je déclare que 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 l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de 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'article 7 (b);
- 11) je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à une procédure ouverte auprès du comité de sélection ou d'un jury n'a été effectuée à aucun moment, par moi ou un des employés, dirigeants, administrateurs, associés ou actionnaires du soumissionnaire, et ce, dans le cas où un tel comité ou jury est chargé d'étudier la soumission ci-jointe;
- 12) le soumissionnaire déclare (cochez la case appropriée à votre situation) :
- (a) aucune activité de lobbying n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte.
- Je déclare que je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé, pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (RLRQ, c. T-11.011), du *Code de déontologie des lobbyistes* (RRQ, c. T-11.011, r. 2) et aux avis émis par le Commissaire au lobbying, en regard du processus préalable à la présente procédure ouverte.
- (b) des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.
- Je déclare que des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (RLRQ, c.011), du *Code de déontologie des lobbyistes* (RRQ, c. T-11.011, r. 2) et aux avis émis par le Commissaire au lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable à la présente procédure ouverte.
- 13) je déclare (cochez la case appropriée à votre situation) :
- (a) que je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, 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 municipal, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Ville;

- (b) que j'ai personnellement ou par l'entremise des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil municipal, les dirigeants et/ou les employés suivants de la Ville :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
_____	_____
_____	_____
_____	_____

*La présente annexe s'applique avec les adaptations nécessaires, à un processus d'attribution de contrat de gré à gré.

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

(Titre)

(Date)

ANNEXE II
Déclaration d'intérêt d'un employé ou
d'un dirigeant municipal

Je, soussigné(e), possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les entreprises suivantes qui sont soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre de l'attribution du contrat¹ suivant :

(insérer le nom et numéro du contrat)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(Nom et signature de dirigeant ou employé)

(Date)

Assermenté(e) devant moi à _____

ce ____ jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour

le district de _____

¹ La présente annexe s'applique avec les adaptations nécessaires, à un processus d'attribution de contrat de gré à gré.

ANNEXE III
Déclaration du membre et du secrétaire de comité de sélection
ou d'un jury

Déclaration du membre du comité de sélection ou d'un jury

Je, soussigné(e), _____, membre du comité de sélection ou d'un jury dument nommé(e) à cette charge par le directeur général, ou en son absence ou incapacité d'agir, le directeur général adjoint de la Ville de Sainte-Julie :

pour :

(Nom et numéro de la procédure ouverte¹)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de la procédure ouverte précédemment mentionnée (ci-après 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, de juger les soumissions présentées sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
- 3) je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection;
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 5) je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans la procédure ouverte, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

(Nom, signature et fonction occupée par la personne faisant la déclaration)

Assermenté(e) devant moi à _____

ce ____ jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour

le district de _____

¹ La présente annexe s'applique avec les adaptations nécessaires, à un processus d'attribution de contrat de gré à gré.

ANNEXE III
Déclaration du membre et du secrétaire de comité de sélection
ou d'un jury (suite)

Déclaration du secrétaire du comité de sélection

Je, soussigné(e), _____, secrétaire du comité de sélection dument nommé(e) à cette charge par la directrice générale, ou en son absence ou incapacité d'agir, le directeur général adjoint de la Ville de Sainte-Julie :

pour :

(Nom et numéro de la procédure ouverte)

en vue d'assister, d'encadrer et de coordonner les travaux du comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues dans le cadre de la procédure ouverte précédemment mentionnée (ci-après 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 le mandat qui m'a été confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 3) je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans la procédure ouverte, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

(Nom, signature et fonction occupée par la personne faisant la déclaration)

Assermenté(e) devant moi à _____

ce ____ jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour

le district de _____