



**PROVINCE DE QUÉBEC
COMTÉ D'ARGENTEUIL**

RÈGLEMENT NUMÉRO 2021-012

RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

CONSIDÉRANT que le présent règlement est adopté conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C-19);

CONSIDÉRANT que ce règlement doit prévoir au minimum sept types de mesures, soit :

- à l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure à 105 700 \$ et qui peuvent être passés de gré à gré, des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants;
- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q., c. T-11-011, r. 2);
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- des 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 découle;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

CONSIDÉRANT que ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 105 700 \$, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées;

CONSIDÉRANT que conformément au projet de loi no 67 - Loi instaurant un nouveau régime d'aménagement dans les zones inondables des lacs et des cours d'eau, octroyant temporairement aux municipalités des pouvoirs visant à répondre à certains besoins et modifiant diverses dispositions, sanctionné le 25 mars 2021, la RAEUCL doit inclure dans ce règlement, pour une durée de trois (3) ans, des mesures favorisant les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec, et ce, pour tout contrat qui comporte une dépense inférieure à 105 700 \$.

CONSIDÉRANT l'avis de motion donné aux fins des présentes et le dépôt d'un projet de règlement le 15 juillet 2021;

IL EST PROPOSÉ PAR Madame Catherine Trickey
APPUYÉ PAR Monsieur Denis Richer

**IL EST, EN CONSÉQUENCE, ORDONNÉ ET STATUÉ PAR
RÈGLEMENT DE CETTE RÉGIE PORTANT LE NUMÉRO 2021-012
ET DÉCRÉTÉ CE QUI SUIT :**

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement assure la mise en place de mesures pour l'adjudication, la passation et la gestion des contrats accordés par la RAEUCL, conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*. Il prévoit également des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 105 700 \$.

ARTICLE 2 : DÉFINITIONS

« Achat »

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

« Appel d'offres »

Processus de demande de soumissions publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des soumissionnaires des propositions écrites de prix pour des biens, services ou travaux de construction d'une valeur supérieure à 25 000 \$ et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu de la *Loi sur les cités et villes*, suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin. Il vise à faire jouer le jeu de la libre concurrence et à obtenir un meilleur prix ou rapport qualité/prix pour les biens, les services ou les travaux de construction requis par la RAEUCL.

Sont exclues de l'expression « appel d'offres », les demandes de prix informelles formulées verbalement ou par écrit lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la Loi ou par le présent règlement et que la RAEUCL n'est pas tenue de retenir la plus basse ou la meilleure soumission reçue.

« Bon de commande »

Document confirmant à un fournisseur les biens à livrer ou les services à exécuter selon les conditions établies par les documents d'appel d'offres ou négociées de gré à gré.

« Communication d'influence »

Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du Conseil, d'un dirigeant de la RAEUCL ou encore d'un employé dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.

Ne constitue pas une communication d'influence, les activités suivantes :

- les représentations faites dans le seul but de faire connaître un bien ou un service avant la tenue d'un appel d'offres;
- le simple dépôt d'une soumission par une entreprise à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation;
- les représentations faites dans le contexte de la négociation, postérieure à son attribution, des conditions d'exécution d'un contrat;
- les représentations faites en réponse à une demande écrite d'un représentant de la RAEUCL.

« Conseil »

Le Conseil de la Régie d'assainissement des eaux usées de Chatham/Lachute.

« Contrat »

Dans un contexte d'appel d'offres (voir également « Appel d'offres »), l'ensemble des documents utilisés dans le cadre de ce processus, publiés au système électronique d'appel d'offres ou autrement communiqués aux soumissionnaires invités. Ceux-ci sont composés notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, des plans, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission des addendas et de la résolution du Conseil octroyant le contrat.

Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré (voir également « contrat de gré à gré »), une entente écrite décrivant les termes et conditions établis par la RAEUCL ou négociés entre la RAEUCL et un fournisseur, prestataire de service ou entrepreneur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service ou à la réalisation de travaux de construction. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.

« Contrat de gré à gré »

Un contrat d'une valeur inférieure à 25 000 \$ ou pouvant être conclu de gré à gré en vertu d'une exception prévue dans la *Loi sur les cités et villes* ou d'une règle prévue au présent règlement.

« Dépassement de coût »

Tout écart entre le coût initial du contrat selon la soumission, les options ou alternatives retenues par la RAEUCL et le coût final du contrat.

« Dirigeant »

Le personnel cadre de la RAEUCL.

« Estimation du prix du contrat »

Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien, d'un service ou de travaux de construction préalable au processus d'octroi d'un contrat. Cette estimation est établie par la RAEUCL ou par la personne qu'elle désigne.

Dans le contexte d'un contrat de plus de 100 000 \$, cette estimation du prix du contrat est celle établie et publiée conformément à l'article 477.4 de la *Loi sur les cités et villes*.

« Fournisseur »

Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la RAEUCL, à l'exclusion des soumissionnaires.

Pour les fins de l'application du présent règlement, un fournisseur comprend le prestataire de service ou l'entrepreneur.

« Gestion contractuelle »

Ensemble des étapes liées à l'administration, à l'organisation, à la coordination et au contrôle des processus de passation et d'exécution des contrats liant la RAEUCL et ses cocontractants. Elles couvrent toutes les activités liées à la définition du besoin, au processus d'adjudication ou d'attribution de contrat, à l'exécution du contrat et à l'évaluation du rendement des cocontractants.

« MAMH »

Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

« Soumission »

Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.

« Soumissionnaire »

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

« Titulaire d'une charge publique »

Sont titulaires d'une charge publique, le président, les membres d'une régie, ainsi que les membres du personnel de la RAEUCL et des organismes visés aux articles 18 et 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux* (L.R.Q., c. R-9.3).

« RAEUCL »

La Régie d'assainissement des eaux usées de Chatham/Lachute.

ARTICLE 3 : APPLICATION

3.1. Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la RAEUCL, à l'exclusion des contrats de travail et des contrats ne comportant pas de dépense de fonds publics.

Par ailleurs, ce règlement doit être lu en conjonction avec toute politique d'achat et/ou d'approvisionnement adoptée par la RAEUCL ou toute directive émise par le secrétaire-trésorier, le cas échéant.

3.2. Personne chargée d'appliquer le présent règlement

Le secrétaire-trésorier est responsable de l'application du présent règlement.

ARTICLE 4 : PORTÉE DU RÈGLEMENT

4.1 Portée à l'égard de la RAEUCL

Le présent règlement lie le Conseil, les membres de celui-ci, les dirigeants et employés de la RAEUCL qui sont tenus, en tout temps, de le considérer dans l'exercice de leurs fonctions.

À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application du présent règlement, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 16 du présent règlement.

4.2 Portée à l'égard des mandataires, fournisseurs, consultants ou acheteurs

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

À défaut par ces derniers de se conformer à celui-ci, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 16.2 du présent règlement.

4.3 Portée à l'égard des soumissionnaires

Le présent règlement fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres auquel les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

À défaut par ces derniers de se soumettre au présent règlement, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 16.3 du présent règlement.

4.4 Portée à l'égard des citoyens

Le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens des municipalités membres de la RAEUCL. Il représente une forme de contrat social entre ces derniers et la RAEUCL.

ARTICLE 5 : MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

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

Tout élu municipal, dirigeant municipal ou employé de la RAEUCL à qui est portée à leur 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 à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au Conseil.

Le secrétaire-trésorier ou le Conseil doit traiter confidentiellement cette dénonciation et faire enquête. Les conclusions de l'enquête, si la dénonciation est fondée, doivent être présentées au Conseil.

5.2 Confidentialité et discrétion

Les membres du Conseil, les employés et les dirigeants de la RAEUCL doivent, dans le cadre de tout processus de gestion contractuelle, de la définition du besoin, à l'adjudication et l'exécution du contrat, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations portées à leur connaissance afin d'éviter de conférer un avantage à un fournisseur ou autrement compromettre l'intégrité du processus.

5.3 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la RAEUCL dans le cadre du processus d'appel d'offres

Bien que la RAEUCL privilégie la collaboration de ses services internes ainsi qu'avec ceux de ses villes membres pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par la RAEUCL de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit préserver la confidentialité de son mandat, de tout travail effectué dans la cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent signer avant de débiter l'exécution de leur mandat une entente de confidentialité prévue à l'Annexe IV du présent règlement.

En cas de non-respect de cette obligation, en sus de la sanction prévue à l'article 16.2 du présent règlement, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'entente de confidentialité.

5.4 Cession du contrat

Les documents d'appel d'offres doivent comprendre un processus d'autorisation préalable à toute cession totale ou partielle des obligations du contrat.

La RAEUCL peut notamment refuser la cession du contrat en faveur d'un soumissionnaire ayant participé à l'appel d'offres.

ARTICLE 6 : 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

6.1 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, offres 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*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

6.2 Déclaration relative aux activités de lobbying exercées auprès de la RAEUCL

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (Annexe I) dans laquelle il affirme si des activités de lobbying ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbying l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du Commissaire au Lobbyisme.

6.3. Inscription obligatoire au registre des lobbyistes

Toute personne qui, en vue d'influencer une prise de décision relative à un contrat ou dans le cadre d'une activité de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* auprès de la RAEUCL, communique avec un représentant de la RAEUCL doit se conformer aux dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying*.

À défaut de ce faire, il lui est strictement interdit d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites, avec un titulaire d'une charge publique en vue de l'influencer lors de la prise de décision relativement notamment :

- À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- À la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- À l'attribution d'un contrat.

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

ARTICLE 7 : MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

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

Tout soumissionnaire doit déposer avec sa soumission une déclaration solennelle (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 avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit y 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 y 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 spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

7.2 Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la RAEUCL

Le soumissionnaire doit indiquer à sa déclaration solennelle (Annexe I) si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat et si c'est le cas, il affirme que ces communications d'influence l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q. T-11.01).

7.3 Avantages à un employé, dirigeant, membre du Conseil, comité de sélection

Un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur ne peut effectuer, directement ou indirectement, des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du Conseil ou du comité de sélection.

Toute personne participant, pour le compte de la RAEUCL, au processus de gestion contractuelle ne peut accepter, recevoir ou solliciter de quiconque un avantage, pour elle ou ses proches.

Les cadeaux ou autres formes d'avantages ne peuvent être acceptés.

Tout don, paiement, rémunération ou avantage accordé à un employé, membre d'un comité de sélection ou membre du conseil d'administration, par un fournisseur potentiel en vue de se voir attribuer un contrat, entraîne le rejet de son offre.

Malgré ce qui précède, les règles de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou les usages suivants sont permis :

- le fait par une personne d'assister à un événement commandité par une entreprise ou un partenaire où plusieurs représentants d'organismes publics, municipaux ou tout regroupement d'entre eux sont conviés;
- le fait de représenter la RAEUCL dans le cadre d'une activité en présence du fournisseur lorsque le coût associé à une telle participation est assumé par la RAEUCL ou un organisme regroupant des municipalités.

7.4 Forme et valeur de l'attestation et des déclarations

Les déclarations prévues aux articles 7.1, 7.2 et 8.2 du présent règlement doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin par la RAEUCL et reproduit à l'Annexe I du présent règlement. Ce formulaire est intitulé « Déclaration du soumissionnaire ».

Cette déclaration doit être assermentée par un commissaire à l'assermentation ou toute autre personne autorisée par la loi à faire prêter le serment. De plus, cette déclaration doit être fournie en même temps que la soumission déposée ou dans le délai accordé par la RAEUCL.

Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la RAEUCL.

ARTICLE 8 : MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

8.1. Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexe II) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du Conseil, dirigeant ou employé de la RAEUCL n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La RAEUCL 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 de nature à compromettre l'intégrité du processus suivi.

8.2. Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Par la déclaration solennelle (Annexe I), le soumissionnaire doit indiquer s'il a personnellement, ou par le biais 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, les dirigeants et/ou employés de la RAEUCL.

La RAEUCL 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 de nature à compromettre l'intégrité du processus suivi.

ARTICLE 9 : MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE

9.1. Loyauté

Tout membre du Conseil, employé ou dirigeant municipal a la responsabilité de veiller à l'application du présent règlement et doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

9.2. Choix des soumissionnaires invités

Le Conseil délègue au secrétaire-trésorier le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou ceux à qui une demande de prix sera formulée dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

9.3. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargé de l'analyse des offres

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le Conseil délègue au secrétaire-trésorier le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, le secrétaire-trésorier doit respecter les principes suivants :

- Le comité doit être nommé avant la publication de l'avis d'appel d'offres ou la transmission d'un appel d'offres par voie d'invitation écrite;
- Il doit constituer une liste de candidats au comité de sélection;
- Il est préférable qu'il choisisse des membres qui n'ont aucun lien hiérarchique;
- Le comité de sélection doit être composé au minimum de trois membres dont au moins une personne occupant un poste régulier au sein d'une des villes membres de la RAEUCL et une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. Une seule personne peut valablement remplir ces deux conditions;
- Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect en regard de l'objet de l'appel d'offres.

9.4. Nomination d'un secrétaire

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le greffier d'une des villes membres de la RAEUCL est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et le greffier adjoint d'une des villes membres de la RAEUCL est nommé à titre de secrétaire remplaçant.

Le secrétaire de comité de sélection assume un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection. En tant que responsable du processus d'évaluation de la qualité du travail fait par le comité, il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres.

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote mais soutient techniquement la formulation de l'avis du comité et assure les liens avec le chargé de projet, le responsable du dossier et/ou le responsable de l'information aux soumissionnaires, avec le comité de sélection. Il assiste le chargé de projet dans la vérification de la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la RAEUCL aux soumissionnaires.

Il doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité et il est préférable qu'il ne soit pas en contact avec les soumissionnaires afin d'éviter toute influence indirecte sur les membres du comité de sélection. Le secrétaire de comité exerce cette charge tant et aussi longtemps qu'il occupe un poste au sein de la RAEUCL ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

9.5. Formation obligatoire aux membres

La RAEUCL doit fournir une formation obligatoire aux membres d'un comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables en matière d'appels d'offres municipaux.

9.6. Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité

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

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la RAEUCL, 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 de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

9.7. Protection de l'identité des membres

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la RAEUCL, le secrétaire de comité, tout dirigeant et employé de la RAEUCL doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

9.8. Processus d'évaluation effectué par les membres

Les principales étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :

- Évaluer individuellement chaque soumission et ne pas les comparer;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- Signer l'évaluation faite en comité;
- S'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations.

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, notamment les articles 573.1.0.1 et 573.1.0.1.1, ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

9.9. Transmission d'information aux soumissionnaires

9.9.1. Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires

Pour chaque appel d'offres, le secrétaire-trésorier procède à la nomination d'un responsable dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Ce responsable doit préférablement mais non exclusivement être un employé de la RAEUCL ou d'une de ses villes membres, ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres et ne pas être secrétaire de comité de sélection.

9.9.2. Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est le seul qui peut autoriser l'émission des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.

9.9.3. Visite de chantier

La RAEUCL limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur ou la complexité peut être difficilement décrit de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites sont autorisées par le secrétaire-trésorier. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres et elles s'effectuent sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée aux visites des soumissionnaires et elle doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettre, s'il y a lieu, un addenda de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

9.10. Droit de mettre fin au processus entrepris

Les documents d'appel d'offres doivent contenir une clause de réserve précisant, notamment, que la RAEUCL ne s'engage à accepter, ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues, et se réserve le droit de rejeter l'ensemble de celles-ci, notamment lorsque :

- les biens, les services ou les travaux ne sont plus requis;
- la RAEUCL estime que des modifications doivent être apportées aux documents d'appel d'offres, soit pour corriger des erreurs ou ambiguïtés, soit pour modifier le besoin exprimé;
- le prix soumis accuse un écart important par rapport au budget ou à l'estimation réalisée par la RAEUCL;
- lorsque l'appel d'offres n'a pas généré suffisamment de concurrence compte tenu du nombre de fournisseurs capables de répondre au besoin identifié;
- lorsque la RAEUCL a des motifs raisonnables de croire que l'intégrité du processus est compromise.

9.11. Retrait d'une soumission après l'ouverture

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la RAEUCL considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la RAEUCL ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

9.12. Gestion des plaintes et des dénonciations

Le secrétaire-trésorier est responsable de la gestion des plaintes que la RAEUCL reçoit concernant la gestion contractuelle.

Il est notamment en charge d'appliquer la « Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat », adoptée par la RAEUCL en juillet 2021.

Le secrétaire-trésorier reçoit et assure le traitement de toute plainte ou dénonciation et recueille les informations pertinentes auprès des instances ou services concernés. Il peut à cette fin requérir toute information ou explication qu'il juge appropriée des dirigeants ou employés de la RAEUCL ou d'une de ses villes membres. Les services ou personnes concernés doivent collaborer au traitement de la plainte et en préserver la confidentialité.

Lorsqu'il est d'avis que la plainte ou dénonciation n'est pas fondée, il en informe le plaignant ou dénonciateur.

Lorsqu'il est d'avis que la plainte ou dénonciation est fondée, le secrétaire-trésorier en fait rapport au Conseil qui doit décider de maintenir la recommandation du secrétaire-trésorier et prendre toutes autres mesures qu'il estime appropriées. Le secrétaire-trésorier peut soumettre toutes plaintes de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation ou à toutes autres instances compétentes.

Nul ne peut exercer des représailles contre une personne pour le motif qu'elle a de bonne foi formulé une plainte, fait une dénonciation ou collaboré au traitement d'une plainte ou d'une dénonciation visée par le présent règlement.

ARTICLE 10 : MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

10.1. Modifications apportées au contrat initial

10.1.1. Mesures préventives

La RAEUCL définit ses besoins de manière à prévenir et éviter le plus possible, la modification subséquente du contrat.

10.1.2. Démarches d'autorisation d'une modification

Pour toute demande de modification au contrat, le chargé de projet doit consulter le secrétaire-trésorier. Ensemble, ils étudieront la demande de modification présentée et le secrétaire-trésorier soumettra ses recommandations au Conseil.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le Conseil. Toutefois, aucune autorisation ne peut être émise si la recommandation est défavorable à une telle modification.

10.1.3. Éléments devant justifier la modification

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

- la nature du contrat (prix forfaitaire, unitaire, etc.);
- la prévisibilité des biens, services ou travaux faisant l'objet de la modification;
- les effets de la modification sur l'exécution du contrat initial;
- le coût de la modification par rapport à la valeur du contrat adjudgé;
- le site où les travaux sont exécutés, le cas échéant;
- le contexte de son exécution;
- les méthodes, les pratiques, les pièces, les accessoires, l'outillage ou le matériel requis pour exécuter les travaux à l'origine de la modification.

10.1.4 Exception au processus de modification

La modification entraînant une dépense inférieure ou supérieure au coût du contrat initial peut être autorisée par le secrétaire-trésorier selon ce qui est prévu au « *Règlement concernant la politique d'achat et ayant aussi pour objet la délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses dans le cadre des opérations courantes de la Régie d'assainissement des eaux usées de Chatham/Lachute* ».

10.1.5 Force majeure

La RAEUCL permet à ce que le processus, quant aux modifications d'un contrat d'appel d'offres, soit écarté sur une base exceptionnelle, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense inférieure au montant maximal pour lequel le secrétaire-trésorier est autorisé à engager des dépenses, ce dernier est autorisé à écarter le processus décisionnel et à autoriser la modification nécessaire.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel le secrétaire-trésorier est autorisé à engager une dépense, seul le président peut conformément à l'article 573.2 de la L.C.V., autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

10.2. Rapport mensuel du secrétaire-trésorier

À toutes les séances ordinaires, le secrétaire-trésorier de la RAEUCL doit faire rapport au Conseil de l'avancement significatif des contrats octroyés dont la valeur excède 25 000 \$.

ARTICLE 11 : ÉVALUATION DES BESOINS

11.1 Principes directeurs

Tout processus contractuel doit débuter par une évaluation adéquate et préalable des besoins, laquelle doit comprendre une estimation raisonnable et réaliste des dépenses à prévoir aux termes du contrat envisagé.

Avant de procéder au processus contractuel, la RAEUCL établit une estimation de la dépense projetée en fonction de ses besoins et des disponibilités budgétaires. Cette estimation inclut les taxes qu'elle doit payer et les coûts de toutes les options, le cas échéant, aux fins de déterminer le mode de sollicitation applicable.

Lorsque les besoins sont récurrents, la RAEUCL favorise le regroupement de ses besoins en semblable matière afin de générer une économie d'échelle, sauf si elle peut le justifier par des motifs de saine administration. Lorsqu'elle le juge approprié, elle comble ses besoins en participant à des regroupements d'achats, formés de sa propre initiative ou de celle de d'autres organismes municipaux ou publics.

11.2 Division ou sous-estimation du besoin

À moins que cette décision ne soit justifiée par des motifs de saine administration, nul ne peut :

- diviser un besoin ou une dépense ;
- conclure un contrat en sachant que sa durée ou sa valeur sont insuffisantes pour l'exécution du travail demandé ou l'acquisition des biens requis.

Lorsque la division, l'allotissement ou le phasage d'un contrat est justifié par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés dans un écrit déposé au dossier contractuel.

11.3 Étude de marché

Dans le cadre du processus de définition du besoin, la RAEUCL peut recourir à diverses sources d'information afin de connaître les caractéristiques et facteurs externes du marché concerné.

Au besoin, elle peut, à sa seule discrétion :

- rencontrer les entreprises concernées et obtenir toute l'information et la documentation qu'elle juge appropriée ;
- requérir des biens en démonstration ;
- publier un avis d'intention au Système électronique d'appel d'offres (SÉAO) afin de susciter l'intérêt du marché ;
- requérir les services d'un consultant pour réaliser une étude des besoins en fonction de ce qui est offert sur le marché. Le cas échéant, ce consultant doit cependant signer au préalable l'Engagement de confidentialité prévu à l'annexe III du présent règlement par lequel il sera tenu de signaler tout comportement irrégulier ou toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts découlant de sa participation.

En toutes circonstances, ces démarches, à l'initiative de la RAEUCL et qui n'impliquent pas la rédaction des documents d'appel d'offres, ne constituent pas des communications d'influence ou un motif d'inadmissibilité des entreprises ou consultants impliqués à conclure le contrat projeté.

11.4 Devis fonctionnel ou de performance et processus d'équivalence

Lorsque dans une demande de soumission pour la conclusion d'un contrat dont la valeur est supérieure à 105 700\$, d'homologation, de qualification, de certification ou d'enregistrement, la RAEUCL exige certaines spécifications techniques, elle doit décrire ces spécifications en termes de performance ou d'exigence fonctionnelle plutôt qu'en termes de caractéristiques descriptives telles la marque ou l'identification du fabricant.

À défaut de pouvoir le faire, elle documente sa décision et décrit ses besoins en utilisant des caractéristiques descriptives. Elle doit alors prévoir que sera considérée conforme toute équivalence à des caractéristiques descriptives. Elle prescrit alors comment sera évaluée l'équivalence à ces caractéristiques.

Suivant la procédure qu'elle aura établie, le cas échéant, la RAEUCL pourra refuser l'équivalence proposée, notamment lorsqu'il estime que celle-ci a pour effet de modifier substantiellement le besoin exprimé, qu'elle n'est pas compatible avec les systèmes existants ou qu'elle comporte un coût total d'acquisition trop élevé. Un coût total d'acquisition est constitué des coûts additionnels non inclus dans le prix soumis que devrait assumer la RAEUCL. Ils peuvent comprendre des 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 bien, le service ou les travaux requis.

ARTICLE 12 : RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS INFÉRIEURS À 105 700 \$

12.1 Généralités

Les règles prévues par la présente section s'appliquent aux contrats d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques ou professionnels, ou de construction comportant une dépense inférieure à 105 700 \$. Elles s'appliquent sous réserves des exceptions aux règles d'adjudication de contrats prévues par la Loi sur les cités et villes, lesquelles font parties du présent règlement comme si elles y étaient au long reproduites.

Les contrats comportant une dépense de 105 700 \$ et plus demeurent assujettis aux règles d'adjudication prévues par la *Loi sur les cités et villes*.

Le présent règlement ne limite pas le droit de la RAEUCL d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle n'y est pas tenue en vertu du présent règlement ou de la loi.

12.2 Validation du marché lors d'octroi de contrat de gré à gré

En regard des contrats pouvant être conclus de gré à gré en raison de sa valeur ou en application d'une disposition du présent règlement, la RAEUCL peut établir des politiques ou directives afin de prévoir des mesures destinées à s'assurer que le prix payé pour les biens, services ou travaux requis reflète la valeur du marché.

Ces mesures peuvent comprendre notamment des procédures de demandes informelles de prix, l'établissement d'un fichier de fournisseurs ou toutes autres mesures destinées à permettre à la RAEUCL d'assurer la veille des marchés.

La sollicitation d'offres de prix auprès de fournisseurs ne restreint pas le droit de la RAEUCL de conclure le contrat avec le fournisseur de son choix conféré par le présent règlement, même s'il n'a pas présenté le plus bas prix.

12.3 Contrat de moins de 25 000 \$

Tout contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques ou professionnels, ou de travaux de construction dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ peut être conclu de gré à gré.

12.4 Contrat dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 105 700 \$

12.4.1 Mise en concurrence par demande de soumissions

Tout contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques ou professionnels, ou de travaux de construction dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 105 700 \$ doit être adjudgé en utilisant l'un ou l'autre des processus de mise en concurrence suivants :

- a. L'enchère inversée** : processus par lequel la RAEUCL met en concurrence, pour une période de temps qu'elle détermine, des fournisseurs invités à soumettre un prix pour la conclusion d'un contrat. Elle peut se dérouler à l'aveugle lorsque les participants ignorent les offres précédentes formulées. Elle peut également se dérouler de façon ouverte en faisant connaître aux participants le prix du dernier enchérisseur le plus bas.
- b. Appel d'offres sur invitation** : processus de demande de prix écrite auprès d'au moins deux fournisseurs. La RAEUCL 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. La demande précise le mode d'adjudication du contrat choisi par la RAEUCL.
- c. 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. Ces modalités peuvent être différentes que celles prévues par la loi pour les contrats assujettis à l'appel d'offres public.
- d. Processus de qualification** : Demande de soumissions comportant l'évaluation qualitative des soumissions reçues sur la base de critères pouvant comprendre ou non le prix soumis, en une seule ou en deux étapes. Les critères et la procédure d'évaluation sont décrits à la demande de soumissions.

12.4.2 Modes d'adjudication du contrat

Pour les fins de l'adjudication d'un contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques ou professionnels, ou de travaux de construction dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 105 700 \$, la RAEUCL peut choisir l'un ou l'autre des modes d'adjudication suivants :

- 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. Lorsque la RAEUCL fait intervenir le prix dans ce mode d'adjudication, il en fixe les conditions dans sa demande de soumission. À cette fin, il peut combiner l'un ou l'autre des modes d'adjudication prévus par la présente section.
- b. **Prix le plus bas** : adjudication du contrat sur la base du prix le plus bas. La RAEUCL peut alors prévoir dans la demande de soumission :
 - i. la possibilité d'adjuger plus d'un contrat à la suite de la même demande de soumissions en fonction d'un pourcentage d'écart avec le prix du plus bas soumissionnaire conforme;
 - ii. que le prix le plus bas correspond à celui le plus près de la médiane entre le plus bas prix soumis et le prix le plus élevé, lorsque plus de deux soumissions conformes sont reçues;
 - iii. que le prix le plus bas est établi en écartant la soumission la plus basse et la soumission la plus élevée, lorsque plus de quatre soumissions conformes sont reçues;
 - iv. 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 et ajoutés au prix soumis; constitue le coût total d'acquisition les coûts additionnels non inclus dans le prix soumis que devrait assumer la RAEUCL 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;
 - v. que le prix le plus bas soit déterminé après avoir tenu compte d'une marge préférentielle exprimée en pourcentage déterminée par la RAEUCL lorsque les soumissionnaires rencontrent une exigence objective de la demande de soumission; une telle exigence peut comprendre notamment la présence d'une place d'affaire sur le territoire des municipalités membres de la RAEUCL ou la détention d'une certification ou le respect d'une norme particulière de l'industrie visée.

12.4.3 Mécanisme de dérogation

Malgré l'article 12.4.1 et 12.4.2, le Conseil peut autoriser l'attribution d'un contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques ou professionnels, ou de travaux de construction dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 105 700 \$ de gré à gré. Il considère, notamment, les éléments suivants :

- a) l'objet du contrat porte sur une question de nature confidentielle ou protégée;
- b) les circonstances entourant l'attribution du contrat permettent de conclure celui-ci à des conditions particulièrement avantageuses pour la RAEUCL;
- c) le contrat assure l'application d'un plan de standardisation de la RAEUCL;
- d) l'exécution du contrat affecte les opérations quotidiennes de la RAEUCL;
- e) une mise en concurrence ne servirait pas l'intérêt public municipal.

Pour toute demande de dérogation à l'obligation de mise en concurrence, le chargé de projet ou le secrétaire-trésorier doit compléter et signer l'Annexe V (Dérogation à l'obligation de mise en concurrence) et la soumettre au secrétaire-trésorier (dans le cas où l'Annexe est complétée par le chargé de projet) pour recommandation au Conseil avant l'attribution du contrat. La dérogation à l'obligation de mise en concurrence n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le Conseil. Cette dérogation à la procédure de mise en concurrence est conservée au dossier contractuel.

Un même fournisseur ne peut se voir attribuer, de gré à gré, des contrats totalisant des dépenses de plus de 105 700 \$ dans une même année financière par l'exercice du présent mécanisme de dérogation.

ARTICLE 13 : MESURES FAVORISANT L'ACHAT QUÉBÉCOIS

Pour tous les contrats comportant une dépense inférieure au seuil de 105 700 \$, la RAEUCL entend favoriser l'achat québécois.

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

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

L'achat de services québécois 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;
- b) D'un service dont la prestation est réalisée entièrement au Québec.

Constitue un établissement au Québec, 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 ci-après prévue par la présente section, la RAEUCL doit tenir compte des facteurs suivants :

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

13.1 L'attribution d'un contrat de gré à gré

Conformément à l'article 12.4.3, la RAEUCL peut aussi conclure un contrat de gré à gré, sans mise en concurrence, lorsqu'un seul cocontractant éventuel qualifié offre des biens ou services québécois.

Le cas échéant, la RAEUCL est justifiée de ne pas procéder à la rotation prévue à l'article 14.

13.2 Mise en concurrence

Lorsque plus d'un cocontractant éventuel qualifié peut offrir des biens ou services québécois, ou lorsque la RAEUCL choisit de procéder par une mise en concurrence, la RAEUCL peut appliquer les mesures prévues ci-après.

13.2.1 Les biens et services québécois

La RAEUCL peut inviter à soumissionner ou à déposer un prix, uniquement les cocontractants éventuels répondant à l'une des définitions d'achat québécois prévue par la présente section.

13.2.2 La marge préférentielle

Conformément à l'article 12.4.2 b. v., lorsque la RAEUCL compare les prix de différents cocontractants éventuels, elle peut appliquer une marge préférentielle jusqu'à un maximum de 5 % pour toute offre ou soumission qui propose des biens et/ou des services québécois.

Cette marge ne s'applique pas lorsqu'il s'agit d'un bien conçu, fabriqué et assemblé à l'étranger mais dont le distributeur a un établissement au Québec.

13.2.3 Les ordres professionnels du Québec

La RAEUCL peut exiger, sous peine de rejet de l'offre ou de la soumission, que l'ensemble des services afférents à un contrat soient dispensés par des fournisseurs qui sont membres d'un ordre professionnel québécois.

13.2.4 La sous-traitance

La RAEUCL peut exiger, sous peine de rejet de l'offre ou de la soumission, qu'un minimum de 50% de la sous-traitance d'un contrat soit effectuée par des fournisseurs ou entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

13.2.5 Système de pondération et d'évaluation des offres

Lors de l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres visé aux articles 573.1.0.1 ou 573.1.0.1.1 de la Loi sur les cités et villes, la RAEUCL peut intégrer un critère visant à pondérer l'impact économique québécois du cocontractant éventuel. Toutefois, le nombre maximal de points pouvant être attribués à ce critère est de 10 % du nombre total de points pour l'ensemble des critères.

ARTICLE 14 : MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS

En regard des contrats dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 105 700 \$ et qu'elle peut conclure de gré à gré en vertu d'une disposition du présent règlement, la RAEUCL 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.

Elle peut, à cette fin, se constituer un fichier de fournisseurs qu'elle peut également utiliser aux fins du choix des personnes invitées lors d'un appel d'offres sur invitation.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion ou de l'intérêt public. La RAEUCL, dans la prise de décision à cet égard, considère, notamment, les principes suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la RAEUCL;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- e) les modalités de livraison;
- f) les services d'entretien;

- g) l'expérience et la capacité financière requises;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire des municipalités membres de la RAEUCL;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

ARTICLE 15 : AUTRES CONTRATS

Avant de procéder à l'attribution d'un contrat ne comportant pas de dépense, à la conclusion d'une entente ou d'un contrat dont l'objet n'est pas de ceux visés par la loi ou par une autre disposition du présent règlement, la RAEUCL évalue la possibilité :

- a) de précéder la négociation d'un appel public d'intérêt;
- b) de procéder par appel de propositions public ou sur invitation;
- c) de procéder par appel de propositions, impliquant, des discussions avec les proposant.

Quel que soit le mode de sollicitation choisi, la RAEUCL retient la proposition la plus avantageuse globalement, en fonction des facteurs ou critères qu'elle détermine.

ARTICLE 16 : SANCTIONS

16.1. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la RAEUCL à un dirigeant ou un employé. 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 contravention au présent règlement par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

16.2. Sanctions pour le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur

Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la RAEUCL constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

16.3. 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 rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la RAEUCL, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

16.4. Sanctions pour le membre du Conseil

Tout membre du Conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la L.C.V. soit d'être tenu personnellement responsable envers la RAEUCL de toute perte ou préjudice subi par elle et déclaré inhabile à exercer, pendant deux ans, notamment la fonction de membre du Conseil ou celle de fonctionnaire ou d'employé de toute municipalité.

16.5. Sanctions pour le membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et est susceptible de faire face à une poursuite en dommage-intérêts de la part de la RAEUCL dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

ARTICLE 17 : ENTRÉE EN VIGUEUR

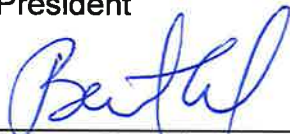
Le présent règlement révisé et remplace la politique intitulée « Politique de gestion contractuelle », version du 15 décembre 2010 et ses annexes adoptées par la résolution numéro 2-12-10.

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

ADOPTÉ À Leclerc, CE 19 juillet 2021.



Carl Péloquin
Président



Benoît Gravel, M. Sc. Géographie, OMA
Secrétaire-trésorier

Avis de motion :	15 juillet 2021
Dépôt d'un projet de règlement :	15 juillet 2021
Adoption du règlement :	19 juillet 2021



Régie d'assainissement
des eaux usées de
Chatham / Lachute

ANNEXE I Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission »)
à :

(Nom et titre du destinataire de la soumission)

pour :

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'« appel d'offres ») lancé par :

(Nom de l'organisme municipal)

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 ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, 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 l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres 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;

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 l'appel d'offres;
- (e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 8) 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 le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la RAEUCL ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 9) 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'octroi 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) ;
- 10) Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission;
- 11) Le soumissionnaire déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

- (a) aucune activité de lobbyisme 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 lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.

- (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* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le Commissaire au lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres public et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du *Code de déontologie des lobbyistes*.

Je déclare (cocher 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, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la RAEUCL.
- (b) que j'ai personnellement ou par le biais 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, les dirigeants et/ou employés suivants de la RAEUCL.

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

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

(Titre)

(Date)

Assermenté(e) devant moi à _____
ce ____ jour de _____ 20____

Commissaire à l'assermentation
pour le Québec



ANNEXE II

Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la RAEUCL ou d'une de ses villes membres

- 1) Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseurs ou soumissionnaires auprès de la RAEUCL dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat :

(insérer le nom et numéro de l'appel d'offres ou du contrat)

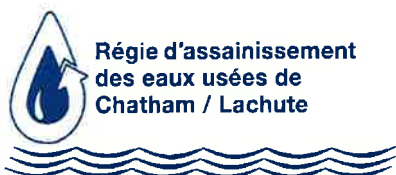
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(Nom et signature du dirigeant ou employé)

(Date)

Assermenté(e) devant moi à _____
ce ____ jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation
pour le Québec



ANNEXE III

Déclaration du membre du comité de sélection et du secrétaire de comité

Je soussigné, _____ membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dûment nommé à cette charge par le secrétaire-trésorier de la **RAEUCL** [ou par le Conseil de la **RAEUCL** dans le cas du secrétaire de comité] :

pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres et nom de la **RAEUCL**)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'« appel d'offres ») :

[Dans le cas du secrétaire inscrire plutôt « en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolus »]:

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 offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; [pour les membres du comité seulement]
- 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; [pour les membres du comité seulement]
- 4) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la RAEUCL 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 l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

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

Signature

Assermenté(e) devant moi à _____
ce ____ jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation
pour le Québec



Régie d'assainissement
des eaux usées de
Chatham / Lachute

ANNEXE IV

Entente de confidentialité des mandataires et/ou consultants

ENTRE : **Régie d'assainissement des eaux usées de Chatham/Lachute**

(ci-après appelé(e) « **RAEUCL** »)

ET :

(ci-après appelé(e) « **Mandataire** » ou « **Consultant** »)

(ci-après collectivement appelés « **les Parties** »)

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT qu'en vertu de la *Loi sur les cités et villes* et de son Règlement de gestion contractuelle adopté le 21 juin 2021, la **RAEUCL** doit garder certaines informations confidentielles;

CONSIDÉRANT qu'en date du _____, un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la **RAEUCL** et le **Mandataire** ou **Consultant** en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et/ou de l'assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) (décrire spécifiquement le projet);

CONSIDÉRANT que, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la **RAEUCL**, le **Mandataire** ou **Consultant** est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels la **RAEUCL** doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

CONSIDÉRANT que la **RAEUCL** accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au **Mandataire** ou **Consultant**, et le **Mandataire** ou **Consultant** accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans la présente entente (ci-après appelée "la présente Entente");

CONSIDÉRANT que **les Parties** désirent confirmer leur entente par écrit;

CONSIDÉRANT que **les Parties** ont la capacité et la qualité d'exercer tous les droits requis pour la conclusion et l'exécution de l'entente constatée dans la présente Entente;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.

2. OBJET

2.1 Divulgence de l'information confidentielle

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la **RAEUCL** convient de divulguer au **Mandataire** ou **Consultant** divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la **RAEUCL** de façon exclusive ou sont inhérents au contrat confié ou lui sont confiés dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (ci-après collectivement appelés "les éléments d'information confidentielle" ou "l'information confidentielle") conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

2.2 Traitement de l'information confidentielle

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec la **RAEUCL**, le **Mandataire** ou **Consultant** convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

3. CONSIDÉRATION

3.1 Obligation de confidentialité

Pour bonne et valable considération, dont notamment le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le **Mandataire** ou **Consultant** s'engage et s'oblige envers la **RAEUCL** à :

- a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;
- b) prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle;
- c) ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre de la présente Entente et pour les fins qui y sont mentionnées;
- d) respecter toutes et chacune des dispositions applicables de la présente Entente.

3.2 Durée de l'obligation de confidentialité

L'obligation de confidentialité du **Mandataire** ou **Consultant** demeure en vigueur :

- a) pendant toute la durée du contrat confié par la **RAEUCL**;
- b) pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la **RAEUCL**, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confié ou au processus d'appel d'offres ou toute autre information devant être protégée et non divulguée par la **RAEUCL** en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de son Règlement sur la gestion contractuelle.

3.3 Remise des éléments d'information confidentielle

À la fin du contrat confié, le **Mandataire** ou **Consultant** s'engage et s'oblige envers la **RAEUCL** à :

- a) remettre à la demande de la **RAEUCL**, au siège social de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la **RAEUCL**, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession;

- b) dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle.

3.4 Dénonciation des intérêts pécuniaires ou d'affaires

Le mandataire et/ou consultant (incluant lui-même, ses administrateurs et ses actionnaires, le cas échéant) affirme ne posséder aucun lien d'affaires ou intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises susceptibles d'être soumissionnaire de la **RAEUCL** dans l'appel d'offres (identification de l'appel d'offres) pour lequel il va agir à titre de mandataire ou consultant.

4. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE ENTENTE

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions de la présente Entente, en tout ou en partie, le **Mandataire** ou **Consultant** est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours de la **RAEUCL** :

- a) annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par la présente Entente et aux équipements les contenant;
- b) résiliation du contrat conclu avec la **RAEUCL**;
- c) retrait du nom du **Mandataire** ou **Consultant** du fichier ou de la liste des fournisseurs de la **RAEUCL**;
- d) imposition d'une pénalité monétaire de _____ \$ exigible à partir du moment où la **RAEUCL** a appris le non-respect de la présente Entente, nonobstant tout recours possible en dommages intérêts subis par la **RAEUCL** par suite de ce non-respect par le **Mandataire** et/ou **Consultant**.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

La présente Entente entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la **RAEUCL** dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) entre la **RAEUCL** et le **Mandataire** ou **Consultant**.

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature de la présente Entente, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

Signé en _____ (____) exemplaires,
en la Ville de _____, province de _____,
en date du _____.

Monsieur ou Madame X, Secrétaire-trésorier
Pour la **RAEUCL**

Monsieur ou Madame Y,
Pour le **Mandataire** ou **Consultant**



Régie d'assainissement
des eaux usées de
Chatham / Lachute

ANNEXE V

Dérogation à l'obligation de mise en concurrence

(Article 12.4.3)

**Ce formulaire doit être complété afin d'attribuer un contrat de gré à gré
comportant une dépense égale ou supérieure à
25 000 \$ et inférieure à 105 700 \$**

Projet PTI numéro _____
Poste budgétaire _____
Règlement d'emprunt _____

Nom du chargé de projet :

Description du contrat à attribuer de gré à gré :

Nom du fournisseur à qui le contrat devrait être attribué directement :

Expliquer pourquoi ce contrat devrait être attribué directement à ce fournisseur sans
solliciter d'offres auprès d'autres fournisseurs :

À la lumière de cette analyse, nous croyons que ce contrat doit être attribué de gré
à gré audit fournisseur, à l'exclusion de tout autre.

Nom en caractères d'imprimerie
Chargé de projet

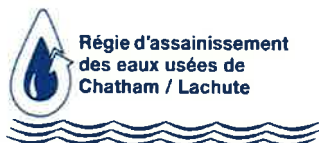
Signature
Chargé de projet

Date

Nom en caractères d'imprimerie
Secrétaire-trésorier

Signature
Secrétaire-trésorier

Date



Régie d'assainissement
des eaux usées de
Chatham / Lachute

POUR PUBLICATION DANS L'ARGENTEUIL
dans l'édition du 23 juillet 2021

Avis public – RAEUCL

**Entrée en vigueur
Règlement numéro 2021-012**

Prenez avis qu'à sa séance extraordinaire tenue le 19 juillet 2021, le Conseil de la Régie d'assainissement des eaux usées de Chatham et Lachute a adopté le règlement numéro 2021-012 intitulé : « **Règlement sur la gestion contractuelle** ».

Ce règlement entre en vigueur le jour de la présente publication et est disponible pour consultation à l'hôtel de ville de Lachute au 380 de la rue Principale.

Donné à Lachute, ce 19^e jour du mois de juillet 2020

**Benoît Gravel, OMA
Secrétaire-trésorier**

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je, soussigné, Benoît Gravel, secrétaire-trésorier de la Régie d'assainissement des eaux usées de Chatham/Lachute, certifie sous mon serment d'office, que j'ai publié le 23 juillet 2021 en affichant à l'hôtel de ville de Lachute, un exemplaire de l'avis ci-contre, et publié copie du même avis dans le journal L'Argenteuil du 23 juillet 2021.

Certifié à Lachute, ce 26^e jour du mois de juillet 2021

**Benoît Gravel, OMA
Secrétaire-trésorier**

Suivant l'Arrêté ministériel numéro 2020-029 de la ministre de la Santé et des Services sociaux en date du 26 avril 2020 et afin de protéger la santé de la population dans la situation de pandémie de la COVID-19, le Conseil d'administration est autorisé à siéger sans public et les membres du Conseil sont autorisés à prendre part, délibérer et voter à une séance par tout moyen de communication et suivant le décret numéro 689-2020 du 25 juin 2020 et l'Arrêté ministériel numéro 2020-049 du 4 juillet 2020, le Conseil peut siéger sans la présence du public puisque la Régie d'assainissement des eaux usées de Chatham/Lachute n'est pas en mesure de respecter les mesures sanitaires prévues par le décret numéro 689-2020.

À la séance extraordinaire du conseil de la Régie d'assainissement des eaux usées de Chatham/Lachute tenue le 19 juillet 2021, et à laquelle étaient présents monsieur Carl Péloquin, maire de la Ville de Lachute, madame Catherine Trickey, mairesse de la Ville de Brownsburg-Chatham, messieurs Denis Richer, conseiller municipal de la Ville de Lachute, ainsi que monsieur Benoît Gravel, secrétaire-trésorier de la Régie, formant quorum de ladite Régie, il

Objet: RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE : Adoption

CONSIDÉRANT que le présent règlement est adopté conformément à l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q. c. C-19);

CONSIDÉRANT que ce règlement doit prévoir au minimum sept types de mesures, soit :

- à l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure à 105 700 \$ et qui peuvent être passés de gré à gré, des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants;
- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q., c. T-11-011, r. 2);
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- des 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 découle;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

CONSIDÉRANT que ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 105 700 \$, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées;

CONSIDÉRANT que conformément au projet de loi no 67 - Loi instaurant un nouveau régime d'aménagement dans les zones inondables des lacs et des cours d'eau, octroyant temporairement aux municipalités des pouvoirs visant à répondre à certains besoins et modifiant diverses dispositions, sanctionné le 25 mars 2021, la Régie d'assainissement des eaux usées de Chatham/Lachute doit inclure dans ce règlement, pour une durée de trois (3) ans, des mesures favorisant les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec, et ce, pour tout contrat qui comporte une dépense inférieure à 105 700 \$;

CONSIDÉRANT l'avis de motion donné aux fins des présentes et le dépôt d'un projet de règlement le 15 juillet 2021;

6-07-21

Il est

Proposé par : Madame Catherine Trickey

Appuyé par : Monsieur Denis Richer
et résolu

Que le règlement intitulé : « **Règlement sur la gestion contractuelle** », soit adopté sous le numéro 2021-012.

- adopté à l'unanimité

COPIE CONFORME ET CERTIFIÉE
texte sujet à ratification par le Conseil



Benoît Gravel, OMA
Secrétaire-trésorier