

---

---

## Section A

### Dispositions préliminaires

#### Article A-1 - Terminologie

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Achat :</b>                | Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Ville.                                                                                                                                                 |
| <b>Adjudicataire :</b>        | Personne morale ou physique à qui la Ville a adjugé un contrat public.                                                                                                                                                                             |
| <b>Adjudication :</b>         | Procédure légale faite par résolution du conseil municipal afin de conclure un contrat suivant un processus d'appel d'offres par voie publique.                                                                                                    |
| <b>Appel d'offres :</b>       | Processus d'acquisition par voie publique qui sollicite auprès de fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivant des conditions définies à l'intérieur d'un document d'appel d'offres.                           |
| <b>Bon de commande :</b>      | Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées.                                                                                                                              |
| <b>Cocontractant :</b>        | Terme générique qui comprend les adjudicataires et les fournisseurs avec qui la Ville a conclu un contrat de gré à gré ou public.                                                                                                                  |
| <b>Conseil :</b>              | Conseil municipal de la Ville de Saint-Sauveur.                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Contrat :</b>              | Entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Ville avec un fournisseur, relativement à l'achat ou à la location d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire.                                         |
| <b>Contrat :</b>              | Les contrats conclus avec des fournisseurs ou des adjudicataires portant sur des services professionnels, de l'approvisionnement, l'exécution de travaux ou la fourniture de services, incluant les contrats de gré à gré et les contrats publics. |
| <b>Contrat de gré à gré :</b> | Tout contrat qui est octroyé après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence, lorsque le montant du contrat est inférieur au seuil d'appel d'offres public.                                                         |
| <b>Contrat public :</b>       | Tout contrat qui est adjugé après une mise en concurrence et dont la valeur incluant les taxes est supérieure au seuil d'appel d'offres public.                                                                                                    |

---

---

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Contrat visé :</b>              | Contrat pour l'exécution de travaux ou pour la fourniture d'assurance, de matériel, de matériaux ou de services, incluant les services professionnels, que la Ville peut conclure comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demandes de soumissions publiques applicables, décrété par le ministre. |
| <b>Demande de prix :</b>           | Demande, par téléphone, par écrit, courriel ou autre moyen, effectuée pour inviter un ou des fournisseurs à transmettre à la Ville une offre pour l'acquisition ou la location de biens ou de services non assujettis aux règles d'adjudication de contrats dont la valeur est inférieure ou égale à 24 999 \$.          |
| <b>Dépense de fonctionnement :</b> | Tout engagement financier se rapportant à l'ensemble des activités relatives à l'administration et à la gestion municipale.                                                                                                                                                                                              |
| <b>Dépense d'investissement :</b>  | Tout engagement financier se rapportant aux dépenses en immobilisations dont la source de financement peut provenir de transferts de l'état des activités financières, des autres sources telles le surplus accumulé, les réserves financières, et les emprunts à long terme.                                            |
| <b>Désignation d'un montant :</b>  | Lorsqu'il est fait référence à un montant, il est prévu que les taxes soient incluses.                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Exercice financier :</b>        | Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année civile.                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Fournisseur :</b>               | Personne morale ou physique à qui la Ville a octroyé un contrat de gré à gré.                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Gestionnaire :</b>              | Le directeur général, les directeurs de services, le conseiller aux communications et le responsable des technologies de l'information.                                                                                                                                                                                  |
| <b>Greffier :</b>                  | Le greffier et directeur des Services juridiques.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>La Ville :</b>                  | La Ville de Saint-Sauveur.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Octroi :</b>                    | Procédure légale faite par signature d'un gestionnaire autorisé afin de conclure un contrat de gré à gré.                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Offre :</b>                     | Document déposé par un soumissionnaire visant à conclure un contrat avec la Ville suivant un processus d'appel d'offres public.                                                                                                                                                                                          |

**Politique de**

**variations budgétaires :** Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.

**Processus**

**d'adjudication :** Tout processus de demande de soumissions publiques en cours devant mener à l'adjudication d'un contrat visé.

**Processus d'attribution :** Tout processus visant à attribuer, de gré à gré, un contrat visé avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services demandés, conformément à l'article 573.3.0.0.1 de la LCV ou l'article 938.0.0.1 du CM.

**Proposition :** Document déposé par un soumissionnaire visant à conclure un contrat avec la Ville suivant un processus de demande de prix ou d'octroi de gré à gré.

**Règlement**

**de délégation :** Règlement adopté en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 477.2 de la Loi sur les cités et villes, par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité.

**Responsable**

**d'activité budgétaire :** Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

**Responsable désigné :** Personne chargée de l'application de la présente procédure.

**SEAO :** Système électronique d'appel d'offres visé à l'article 11 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

**Service :** Unité administrative regroupant le personnel qui requiert des biens et services nécessaires à la réalisation de ses mandats.

**Services professionnels :** Tout service exécuté par un ou des membres d'une corporation professionnelle régie par le Code des professions ou tout service émanant de personnes dont la profession est régie par une loi spécifique qui, directement ou par le biais d'une association, corporation, syndicat ou bureau, en contrôle l'exercice. Est également considéré comme un service professionnel tout avis spécialisé, quel qu'en soit le support de nature intellectuelle, dispensé par une personne dont la formation pertinente est

---

---

sanctionnée par un diplôme de niveau universitaire, ou l'équivalent.

**Seuil d'appel**

**d'offres public :**

À chaque fois qu'il est fait mention du seuil d'appel d'offres public, il s'agit du seuil ajusté par règlement ministériel, conformément à la *Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec*, lequel était fixé à 101 100 \$ au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement.

**Soumission :**

Terme générique qui comprend les propositions visant à conclure un contrat de gré à gré et les offres visant à conclure un contrat public.

**Soumission :**

Proposition reçue suite à un appel d'offres.

**Soumissionnaire :**

Personne morale ou physique qui dépose une offre ou une proposition visant à conclure un contrat de gré à gré ou public avec la Ville.

**Article A-2 - Administration des règlements et autorité compétente**

L'application, la surveillance et le contrôle des présents règlements constituent l'administration de ces règlements, laquelle relève des gestionnaires désignés par résolution du conseil municipal, tel qu'indiqué à l'Annexe A-1 : « *Identification des personnes désignées pour l'administration des règlements* ».

Des gestionnaires désignés adjoints chargés d'aider ou de remplacer le gestionnaire désigné peuvent être nommés par résolution du conseil municipal. Le gestionnaire désigné et ses représentants autorisés constituent donc l'autorité compétente. Dans les présents règlements, l'utilisation de l'expression « gestionnaire désigné » équivaut à l'utilisation de l'expression « autorité compétente ».



---

---

## **ANNEXE A-1**

### **Identification des personnes désignées pour l'administration des règlements**



## **SECTION I**

### **RÈGLEMENT 520 PORTANT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

Les dispositions préliminaires incluses au recueil des lignes directrices font partie intégrante du présent règlement comme si elles y étaient au long récitées.

#### **Article I - 1    Objet**

Le présent règlement a notamment comme objet d'établir les règles de gestion contractuelle, plus particulièrement les modalités de sollicitation des soumissions, de conclusion et de gestion des contrats de la Ville dont la valeur s'élève à 25 000 \$ et plus.

Il prévoit également sept types de mesures s'appliquant à tous les contrats conclus par la Ville, sans égard à leur valeur, visant à :

- a. favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des soumissions;
- b. 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);
- c. prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- d. prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- e. prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en découle;
- f. encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- g. favoriser la rotation des éventuels fournisseurs à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré.

#### **Article I - 2    Exception pour les contrats procurant des revenus à la Ville**

Les articles I-11 et I-12 du présent règlement qui prévoient respectivement les mesures pour assurer la rotation des éventuels fournisseurs et les règles de passation des contrats de gré à gré ne s'appliquent pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Ville.

#### **Article I - 3    Responsabilités des gestionnaires désignés**

Pour les fins du présent règlement, les responsabilités suivantes incombent notamment aux gestionnaires suivants :

- a) le directeur général : s'assurer que les contrats respectent les orientations de la Ville qui découlent notamment de l'exercice budgétaire et du programme triennal d'immobilisations adoptés par le



# RECUEIL DES LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE ET DE CONTRÔLE DES DÉPENSES

## SECTION I – RÈGLEMENT 520 - GESTION CONTRACTUELLE

---

conseil municipal, des politiques environnementales, des politiques municipales;

- b) le directeur du Service des finances : s'assurer des disponibilités budgétaires à l'exercice financier en cours ou à un règlement d'emprunt en vigueur;
- c) le greffier :
  - s'assurer que les principes et les règles édictés aux lois, règlements et/ou politiques provinciaux ou municipaux sont respectés dans la gestion des contrats de gré à gré;
  - s'assurer que les documents d'appel d'offres public comprennent et respectent les clauses exigées au présent règlement.

### **Article I - 4    Gestion des plaintes**

Voir procédure d'examen des plaintes – Section VI

### **Article I - 5    Mesures s'appliquant à tous les contrats conclus par la Ville**

#### **A) Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des soumissions**

##### **i) Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption**

Les membres du conseil, les gestionnaires et les employés de la Ville qui sont informés d'une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou qui en sont témoins, doivent le dénoncer au gestionnaire désigné ou, si la situation en cause concerne cette personne, au gestionnaire désigné adjoint.

##### **ii) Confidentialité et discrétion**

Les membres du conseil, les gestionnaires et les employés de la Ville doivent, avant, durant et après les processus d'appel de soumissions ou d'octroi de contrat, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations portées à leur connaissance.

##### **iii) Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du processus d'appel de soumissions**

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de l'assister ou de rédiger des documents d'appel de soumissions doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

**B) 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***

**i) Conservation de l'information relative à une communication d'influence**

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

**ii) Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville**

Lorsqu'un soumissionnaire dépose une soumission auprès de la Ville, il doit y joindre une déclaration solennelle (Annexe I-1 - Attestation d'intégrité) dans laquelle il affirme :

- si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne; et, le cas échéant :
- si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément 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.

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

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

Dans la déclaration solennelle jointe à sa soumission, le soumissionnaire doit affirmer qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, gestionnaire, 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 de soumissions.

Les soumissionnaires doivent également déclarer qu'ils ont établi leur soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Ils doivent 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, ni relativement à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, au fait de présenter 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 l'heure de l'octroi du contrat.

**ii) Avantages à un employé, gestionnaire, membre du conseil ou membre du comité de sélection**

Il est strictement interdit aux soumissionnaires, adjudicataires, fournisseurs ou acheteurs d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, gestionnaire, membre du conseil ou du comité de sélection.

**D) Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts**

**i) Déclaration d'intérêts des employés et gestionnaires municipaux**

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et gestionnaires municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel de soumissions ou à l'octroi d'un contrat, doivent compléter une déclaration solennelle (Annexe I-2) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, le cas échéant, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé soumission qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

**ii) Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**

Lors du dépôt d'une soumission, les soumissionnaires, le cas échéant, doivent faire une déclaration solennelle indiquant qu'ils ont personnellement, ou par le biais de leurs administrateurs, actionnaires ou gestionnaires, 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 gestionnaires et /ou employés de la Ville.

Il doivent également préciser qu'ils s'engagent à ce qu'eux-mêmes et leurs sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel ils soumissionnent, à la préparation du contrat qui leur est octroyé ou à l'octroi du contrat par leur vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

**iii) Défaut de produire une déclaration**

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, gestionnaire ou employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. 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'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.



# RECUEIL DES LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE ET DE CONTRÔLE DES DÉPENSES

## SECTION I – RÈGLEMENT 520 - GESTION CONTRACTUELLE

---

### **E) 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**

#### **i) Loyauté**

Tout membre du conseil, employé ou gestionnaire municipal 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.

#### **ii) Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des soumissions**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les soumissions dans le cadre d'un processus utilisant des critères autres que le seul prix.

#### **iii) 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 et directeur des Services juridiques est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et le directeur général est nommé à titre de secrétaire remplaçant.

#### **iv) Déclaration solennelle des membres**

Les membres d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexe I-3). 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 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 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.



## RECUEIL DES LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE ET DE CONTRÔLE DES DÉPENSES

### SECTION I – RÈGLEMENT 520 - GESTION CONTRACTUELLE

---

#### **F) Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat**

##### **i) Démarches d'autorisation d'une modification et gestion des dépassements de coûts**

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10 % du coût du contrat original, jusqu'à concurrence du montant du seuil d'appel d'offres public, le responsable du projet doit soumettre la demande écrite pour approbation par les gestionnaires suivants :

- a) Pour les dépenses inférieures à 24 999 \$ : selon le niveau d'approbation prévu au Règlement déléguant à certains employés le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'approuver ou d'adjuger des contrats;
- b) Pour les dépenses entre 25 000 \$ et 49 999 \$ : le trésorier et le greffier;
- c) Pour les dépenses entre 50 000 \$ et le seuil d'appel d'offres public : le trésorier, le greffier et le directeur général.

Le responsable du projet doit présenter cette demande écrite sur le formulaire apparaissant à l'annexe I-4. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification et être soumis au directeur de service impliqué.

##### **ii) Pour les contrats de construction**

Afin de ne pas mobiliser un chantier de construction en cours et engendrer des dépenses additionnelles du seul fait d'arrêter le chantier, si le budget disponible est suffisant et que la modification constitue un accessoire et ne change pas la nature du contrat, le responsable du projet peut autoriser un avis de changement auprès de l'Entrepreneur.

Par la suite, le responsable du projet doit s'assurer de recevoir l'approbation du gestionnaire autorisé, conformément au paragraphe (i) précédent.

##### **iii) Variation des quantités unitaires**

Lorsqu'un contrat est basé sur des coûts unitaires et que les quantités estimées sont basées sur la consommation moyenne des dernières années ou ont fait l'objet d'une analyse sérieuse, la variation des quantités estimées ne constitue pas une modification au contrat.

#### **G) Mesures pour favoriser la rotation des éventuels fournisseurs lors de l'octroi de contrats de gré à gré des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ mais sous le seuil d'appel d'offres public**

Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ mais en bas du seuil d'appel d'offres public, la Ville doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles

qui sont en mesure de répondre à ses besoins, en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.

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

**i) Identification des soumissionnaires**

La Ville peut utiliser un système lui permettant d'identifier, pour une même année financière, les soumissionnaires avec qui elle a conclu un contrat de gré à gré, afin de voir la possibilité de faire une rotation pour le futur.

**ii) Utilisation d'un fichier de fournisseurs**

Au besoin, la Ville peut utiliser un fichier de fournisseurs pour établir une liste de soumissionnaires potentiels. Il est de la responsabilité des fournisseurs de s'inscrire à ce fichier fournisseurs.

**iii) Exception**

La Ville encourage la rotation des fournisseurs dans la mesure où cela est possible. Certaines situations pourraient rendre la rotation plus difficile, notamment : manque de concurrents qualifiés, disponibilités, rapidité, qualités des services, territoire protégé, situation de fournisseur unique, situation d'urgence, etc. La rotation n'est pas obligatoire pour chacun des contrats, elle peut se faire par type produits, compétence ou expertise. Lorsque la rotation n'est pas possible, le gestionnaire en charge du contrat devra en expliquer les raisons.

**H) Règles d'autorisation pour l'octroi des contrats de gré à gré dont la valeur excède 25 000 \$ sans excéder le seuil d'appel d'offres public**

Le gestionnaire en charge du contrat doit s'assurer de respecter, durant le processus de gestion des contrats de gré à gré, les dispositions du chapitre 4 : « *Politique d'approvisionnement responsable en biens et services* » et les dispositions du chapitre x du Règlement de délégation de pouvoirs;

Sous réserve de l'alinéa suivant, tout contrat dont la valeur excède 25 000 \$ sans excéder le seuil d'appel d'offres public, peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 11 du présent règlement doivent être respectées.

Les autorisations des gestionnaires suivants doivent être obtenues préalablement à la conclusion de ces contrats de gré à gré :

- a) De 25 000 \$ à 49 999 \$ : le trésorier et le greffier et directeur des Services juridiques;
- b) De 50 000 \$ au seuil d'appel d'offres public : le trésorier, le greffier et directeur des Services juridiques et le directeur général.

En l'absence du trésorier ou du greffier et directeur des Services juridiques, l'autorisation de conclusion du



# RECUEIL DES LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE ET DE CONTRÔLE DES DÉPENSES

## SECTION I – RÈGLEMENT 520 - GESTION CONTRACTUELLE

---

contrat devra être obtenue, au préalable, du conseil municipal.

### **i) Clauses de préférence**

Un contrat de gré à gré peut être conclu avec un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 10 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Ville dans les cas de contrats inférieurs ou égaux à 4 999 \$ taxes incluses et 5 % du meilleur prix pour les contrats de 5 000 \$ taxes incluses.

### **I) Sanctions**

#### **i) Sanctions pour le gestionnaire ou l'employé**

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

#### **ii) Sanctions pour l'entrepreneur, 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 Ville constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

#### **iii) Sanctions pour les soumissionnaires**

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 Ville, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

#### **iv) Sanctions pénales**

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition de ce règlement.

Quiconque contrevient et permet que l'on contrevienne aux articles 4.1, 5.2, 6.1 ou 7.2 de ce règlement, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne



# RECUEIL DES LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE ET DE CONTRÔLE DES DÉPENSES

## SECTION I – RÈGLEMENT 520 - GESTION CONTRACTUELLE

---

physique, de 1 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 2 000 \$, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil municipal.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 2 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 4 000 \$.

Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

### **J) Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL LE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Maire

\_\_\_\_\_  
Greffière et directrice des Services juridiques

---

---

## **ANNEXE I-1 ATTESTATION D'INTÉGRITÉ**

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 la Ville)

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

Je déclare au nom de \_\_\_\_\_  
(Nom du soumissionnaire [ci-après le « soumissionnaire »])

que :

- 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; ☐
- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), je déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- (a) aux prix;
- (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
- (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
- (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- (e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 9) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 10) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit 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);
- 11) Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression induite 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, gestionnaire, administrateur, associé ou actionnaire, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission;
- 12) Le soumissionnaire déclare (cocher 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* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying, 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.

- 13) Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

- (a) que je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou gestionnaires 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 gestionnaires ou un ou des employés de la Ville; ☐

- (b) que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou gestionnaires 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 gestionnaires et/ou employés suivants de la Ville : ☐

- 14) Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

- (a) que ni personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou gestionnaires, ni aucun de mes sous-traitants, retenir les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel de soumissions, à la préparation du contrat ni à l'octroi du contrat, et que cet engagement se poursuivra pour une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé; ☐



(b) que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou gestionnaires, ou par le biais d'un sous-traitant, participé à l'élaboration de l'appel de soumissions, à la préparation ou à l'octroi du contrat ; ☐

| Nom | 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

Ou

Déclaré devant

\_\_\_\_\_  
Témoïn



---

---

## **ANNEXE I-2**

### **Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un gestionnaire de la Ville**

- 1) Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseur ou soumissionnaire auprès de la Ville 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 gestionnaire ou employé)

\_\_\_\_\_  
(Date)

Assermenté(e) devant moi à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation

Ou

Déclaré devant

\_\_\_\_\_ Témoin

---

---

## **ANNEXE I-3**

### **Déclaration du membre de comité de sélection**

Je soussigné, \_\_\_\_\_ membre du comité de sélection dument nommé à cette charge par le directeur général de la VILLE,

pour :

---

---

---

(Nom et numéro de l'appel de soumissions et nom de la VILLE)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel de soumissions précédemment mentionné, 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 confié de juger les offres présentées par les soumissionnaires 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 l'appel de soumissions, 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\_\_\_\_\_



**RECUEIL DES  
LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE  
DE GESTION CONTRACTUELLE  
ET DE CONTRÔLE DES DÉPENSES**  
ANNEXE I-3

---

Commissaire à l'assermentation

Ou

Déclaré devant

---

Témoin



**ANNEXE I-4**  
**Bon de commande**



**RECUEIL DES  
LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE  
DE GESTION CONTRACTUELLE  
ET DE CONTRÔLE DES DÉPENSES**  
SECTION II – RÈGLEMENT 521- DÉLÉGATION DE POUVOIRS

---

---

## SECTION II

### **Règlement 521 déléguant à certains employés le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer ou d'adjuger des contrats**

Les dispositions préliminaires incluses au recueil des lignes directrices font partie intégrante du présent règlement comme si elles y étaient au long récitées.

#### **Article II - 1     OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

Le présent chapitre du règlement a pour but de déterminer les champs de compétence auxquels s'applique la délégation à certains fonctionnaires et employés du pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure certains contrats, de déterminer les montants maximaux des dépenses qu'un fonctionnaire ou employé peut autoriser ainsi que les conditions auxquelles est faite la délégation.

#### **Article II - 2     POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES, DE PASSER DES CONTRATS ET D'ENGAGER DES EMPLOYÉS AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ**

**Article II - 2.1**     Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux gestionnaires ou employés municipaux n'ont pas pour effet de réduire, annihiler, limiter les pouvoirs, attributions et privilèges qui leur sont conférés par la Loi;

**Article II - 2.2**     Le conseil délègue aux gestionnaires et employés désignés par résolution le pouvoir d'autoriser tout achat de biens et de services, autres que ceux dont l'estimé s'élèvent à 25 000 \$ ou plus, ainsi que les heures supplémentaires de leurs employés, dans les limites approuvées pour chacun des postes budgétaires dont ils ont la responsabilité;

**Article II - 2.3**     Les gestionnaires et employés municipaux, ci-après désignés, responsables de gérer un budget d'activités, sont autorisés à engager, sans autorisation supplémentaire, des dépenses et à signer des contrats dans leurs champs de compétence et jusqu'à concurrence des montants indiqués ci-après, conditionnellement à ce que la dépense soit engagée en conformité avec la *Loi sur les cités et villes*, les politiques ou procédures en vigueur et le présent règlement :

**Article II - 2.3.1**     Un montant égal ou inférieur à 24 999 \$ taxes incluses:

- Le directeur général;

**Article II - 2.3.2**     Un montant égal ou inférieur à 14 999 \$ taxes incluses:

- Directeur du Service des travaux publics et génie;



# RECUEIL DES LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE ET DE CONTRÔLE DES DÉPENSES

## SECTION II – RÈGLEMENT 521- DÉLÉGATION DE POUVOIRS

---

---

**Article II - 2.3.3** Un montant égal ou inférieur à 4 999 \$ taxes incluses:

- Directeur du Service de l'urbanisme;
- Directeur du Service de l'environnement;
- Directeur du Service de la vie communautaire;
- Trésorier;
- Responsable des technologies de l'information;
- Conseiller aux communications;
- Greffier et directeur des Services juridiques;
- Directeur du Service des ressources humaines;
- Directeur du Service de sécurité incendie;
- Chef de division au Service des travaux publics et génie;
- Ingénieur municipal;

**Article II - 2.3.4** Un montant égal ou inférieur à 1 499 \$ taxes incluses :

- Contremaître au Service des travaux publics et génie;
- Le responsable de la bibliothèque;

**Article II - 2.4** Les contingences, jusqu'à 10 % du coût total des travaux, achats de biens, ou services ou d'un projet, préalablement autorisés par le conseil. Un rapport sera déposé à la séance qui suit leur engagement.

**Article II - 2.5** Malgré ce qui précède, les coûts des travaux supplémentaires, jusqu'à 10% du coût total des travaux, pour un montant ne devant pas excéder le seuil d'appel d'offres public, doivent faire l'objet d'une autorisation par le directeur de service. Un rapport sera déposé à la séance qui suit leur engagement.

### **Article II - 3    POUVOIRS EXCLUSIFS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL**

**Article II - 3.1** Le conseil délègue exclusivement au directeur général, le pouvoir d'autoriser les dépenses suivantes :

- a) L'engagement d'un employé syndiqué, en s'assurant que les politiques et procédures de recrutement ont été respectées;
- b) Les congrès, séminaires, colloques ou autres événements semblables à l'exception de ceux des élus;

Le directeur général doit déposer la liste des personnes engagées en vertu de l'article 3.1a), à la séance du conseil qui suit leur engagement.





# **RECUEIL DES LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE ET DE CONTRÔLE DES DÉPENSES**

## **SECTION II – RÈGLEMENT 521- DÉLÉGATION DE POUVOIRS**

---

---

**Article II - 3.2** Le conseil délègue exclusivement au directeur général le pouvoir de donner les mesures disciplinaires, selon les dispositions suivantes :

La suspension d'un employé syndiqué jusqu'à une durée maximale de cinq (5) jours, sans traitement;

Le directeur-général doit déposer un rapport à la séance du conseil qui suit cette suspension.

### **Article II - 4     POUVOIRS EXCLUSIFS DU GREFFIER**

Le conseil délègue exclusivement au greffier et directeur des Services juridiques, le pouvoir d'autoriser les dépenses suivantes :

- a) Les frais relatifs aux avis publics ou aux avis d'appel d'offres prévus par une loi sont exclus du présent règlement et le greffier et directeur des Services juridiques est d'office autorisé à engager les dépenses nécessaires;
- b) Les honoraires d'avocats;
- c) Le règlement de réclamations.

### **Article II - 5     POUVOIRS EXCLUSIFS DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'achat de biens et services suivants et l'approbation du paiement des comptes suivants relève exclusivement du conseil municipal :

- a) Contrats excédant un an mais n'excédant pas cinq ans;
- b) Acquisitions d'immeubles;
- c) Demande de paiement suite à l'émission d'un décompte progressif de travaux de construction ou de réfection d'infrastructures ou bâtiments réalisés par un entrepreneur pour un contrat accordé par le conseil;
- d) Toute somme retenue en garantie d'exécution d'un contrat accordé par le conseil;
- e) Remise des garanties de réalisation des travaux prévues au protocole d'entente pour des travaux de prolongement d'infrastructures.

### **Article II - 6     POUVOIRS EXCLUSIFS DU TRÉSORIER**

Le conseil délègue au trésorier le pouvoir d'engager et de payer les comptes suivants :

- a) Toute rémunération versée et les dépenses autorisées des membres du Conseil et des employés de la Ville;
- b) Les déductions à la source et les contributions de l'employeur aux avantages sociaux et aux charges sociales;



# RECUEIL DES LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE ET DE CONTRÔLE DES DÉPENSES

## SECTION II – RÈGLEMENT 521- DÉLÉGATION DE POUVOIRS

---

---

- c) Les taxes, licences et permis exigibles par divers paliers gouvernementaux;
- d) Les remboursements de dépôts temporaires, de retenues sur contrats, de cautionnement et de mandats perçus pour d'autres organismes;
- e) Le remboursement de taxes et d'intérêts, conformément aux règlements en vigueur ainsi que le remboursement d'inscriptions diverses et de trop perçus, quelle que soit la nature du versement original;
- f) Les déboursés nécessaires pour effectuer les placements à court terme, en conformité avec les lois et règlements;
- g) Les paiements en vertu d'un jugement condamnant la Ville au paiement d'une somme;
- h) Les paiements à échéance du service de la dette aux banques et institutions concernées;
- i) Les quotes-parts de la Ville aux frais d'opérations d'organismes auxquels la Ville est affiliée juridiquement et aux bénéficiaires de contributions ou de transferts dont les échéances sont préalablement fixées;
- j) Les paiements de factures d'organismes d'utilités publiques pour les relevés mensuels ou périodiques de consommation ou d'utilisation, soit le téléphone, l'électricité, le gaz, le service postal, etc.;
- k) Les paiements faits en vertu d'un contrat de service passé entre la Ville et un tiers qui précise les termes de ces paiements;
- l) Tout paiement permettant d'obtenir des documents, objets ou services nécessaires aux opérations courantes de la Ville et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement comptant;
- m) Les paiements de factures permettant de bénéficier d'un escompte sur paiement avant une date déterminée;
- n) Les frais de banque et les intérêts sur emprunts temporaires;
- o) Les factures de carburant, d'huile à chauffage, de gaz propane et de gaz naturel.

Le conseil délègue exclusivement au trésorier, le pouvoir de payer les dépenses effectuées en vertu du présent chapitre, autres que celles mentionnées à l'article précédent.

### **Article II - 7     RESPONSABILITÉS**

Le directeur général est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du présent règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Ville.

Le directeur général doit faire préparer et déposer périodiquement au conseil, lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé, conformément au présent règlement. Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués.

### **Article II - 8     DISPOSITIONS FINALES**

Le présent règlement remplace et abroge le règlement ....



**RECUEIL DES  
LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE  
DE GESTION CONTRACTUELLE  
ET DE CONTRÔLE DES DÉPENSES**  
SECTION II – RÈGLEMENT 521- DÉLÉGATION DE POUVOIRS

---

---

**Article II - 9    ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL LE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Maire

\_\_\_\_\_  
Greffière et directrice des Services juridiques

---

---

## **SECTION III**

### **RÈGLEMENT 522 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

Les dispositions préliminaires incluses au recueil des lignes directrices font partie intégrante du présent règlement comme si elles y étaient au long récitées.

#### **Article III - 1      OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la Ville doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant, que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

#### **Article III - 2      PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la municipalité doivent être approuvés par le conseil, préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;
- l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

**Article III- 2.1**      Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire, conformément au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

**Article III- 2.2**      Tout fonctionnaire ou employé de la municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

---

---

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

**Article III - 3      MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

**Article III- 3.1** Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité. Il en est de même pour le trésorier ou le directeur général le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil, conformément au règlement de délégation en vigueur.

**Article III- 3.2** Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variations budgétaires, le responsable d'activité budgétaire, ou le trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 8.1.

**Article III- 3.3** Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

**Article III- 3.4** Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le directeur général, de concert avec le trésorier, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la municipalité.

**Article III - 4      ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

**Article III- 4.1** Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

**Article III- 4.2** Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. Le trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

**Article III - 5      DÉPENSES PARTICULIÈRES**

**Article III- 5.1** Certaines dépenses sont de nature particulière, telles que :

- les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication;
- les frais de poste;
- les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base;
- les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;
- les provisions et affectations comptables;
- les contributions nécessaires pour couvrir les déficits des organismes inclus dans le périmètre comptable et la part des déficits des partenariats auxquels participe la municipalité;
- les cotisations et abonnements;
- les frais engagés par les employés dans le cadre de leur fonction;
- les immatriculations;
- les remboursements de taxes municipales;
- les remboursements de petite caisse;
- les remboursements de capital et d'intérêts sur les dettes et emprunts;
- les remboursements de marge de crédit;
- les frais d'émission;
- le renflouement du fonds de roulement et les paiements du fonds des parcs et terrains de jeux;
- les réclamations contre la municipalité et les franchises applicables.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

**Article III- 5.2** Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 7.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 8 du présent règlement.

---

---

**Article III- 5.3** Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder, s'il y a lieu, aux virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général.

**Article III - 6      SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

**Article III- 6.1** Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique, dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la politique de variations budgétaires (**équivalant à 10 % du budget en vigueur**). Il doit justifier ou expliquer, par écrit, tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée, s'il y a lieu, d'une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général de la municipalité doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

**Article III- 6.2** Comme prescrit par l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier doit, au cours de chaque semestre, préparer et déposer, lors d'une séance du conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la municipalité.

Les états comparatifs à être déposés au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de mai. Ceux à être déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de la dernière séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

**Article III- 6.3** Afin que la Ville se conforme à l'article 82 et au cinquième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

**Article III - 7      ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ**

**Article III- 7.1** Dans le cas d'un organisme donné, compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus dans le *Manuel de la présentation de l'information financière municipale* du Ministère des Affaires municipales et des Régions, le conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les



**RECUEIL DES  
LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE  
DE GESTION CONTRACTUELLE  
ET DE CONTRÔLE DES DÉPENSES**  
SECTION III – RÈGLEMENT 522 – CONTRÔLE ET SUIVI

---

---

adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le directeur général est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

**Article III - 8      Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL LE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Maire

\_\_\_\_\_  
Greffière et directrice des Services juridiques



## SECTION IV

### POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE EN BIENS ET SERVICES

Les dispositions préliminaires incluses au recueil des lignes directrices font partie intégrante de la présente politique comme si elles y étaient au long réécrites.

#### ARTICLE IV - 1 Préambule

Par cette politique, le conseil municipal désire définir pour la Ville de Saint-Sauveur les règles en matière d'approvisionnement en biens et services, d'adjudication des contrats et de disposition des actifs.

La présente politique s'applique à toutes les acquisitions et locations de biens meubles et de service, aux honoraires professionnels et à l'exécution des travaux requis par la Ville de Saint-Sauveur, et ce, en conformité avec le *Règlement de gestion contractuelle* de la Ville, le *Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires*, et le *Règlement de délégations de pouvoirs*.

Les montants indiqués à la présente politique pour établir le processus d'approvisionnement applicable incluent toutes les taxes sans tenir compte des ristournes si applicables.

#### ARTICLE IV - 2 Objectifs

Le principal objectif de la présente politique est d'assurer aux contribuables que les sommes dépensées pour la fourniture de biens et services, de quelque nature que ce soit ou de quelque importance financière que ce soit, le sont selon des règles précises, conformes aux principes d'une saine administration, tout en respectant les exigences légales et les accords commerciaux en vigueur.

Cette politique vise plus précisément à :

- Permettre à la Ville d'acheter aux meilleures conditions (prix, qualité, service, délai, etc.), tout en tenant compte des exigences des différents services de la Ville en matière de fourniture de biens et services ainsi que des disponibilités du marché;
- Définir les responsabilités des différents services de la Ville en matière de fourniture de biens et services;
- Favoriser les intérêts de la Ville;
- Favoriser les économies d'échelle par des regroupements d'achat;
- Assurer la disponibilité des marchés à long terme, tout en favorisant l'acquisition chez les fournisseurs locaux;
- Respecter le *Règlement de gestion contractuelle*;
- Établir une méthode de travail en respect avec la *Loi sur les Cités et Villes*;
- Établir un processus impartial pour les fournisseurs, tout en favorisant une saine concurrence;
- Favoriser les choix les plus écoresponsables.

**ARTICLE IV - 3      Responsabilités des services**

**Article IV- 3.1      Le greffier et directeur des Services juridiques**

Le greffier et directeur des Services juridiques est responsable de:

- a) S'assurer que les documents d'appels d'offres comprennent les clauses exigées par le *Règlement de gestion contractuelle* afin, notamment, de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, le truquage des offres, les situations de conflits d'intérêts ou toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus des demandes de soumissions;
- b) Définir, conjointement avec le service requérant, le calendrier d'appels d'offres publics en respect avec les délais prévus à la *Loi sur les cités et Villes*;
- c) Gérer les processus d'appels d'offres publics;
- d) Veiller à l'application des lois et des règlements en matière d'octroi et d'adjudication de contrats;
- e) Prendre les moyens pour assurer la confidentialité du nombre et de l'identité des soumissionnaires potentiels ou avérés dans le cadre du processus de demande de prix ou d'un appel d'offres public;
- f) Procéder à l'ouverture des soumissions reçues à la suite d'un appel d'offres public;
- g) Obtenir du service requérant l'évaluation de la conformité technique des soumissions reçues.

**Article IV- 3.2      Service requérant**

Le service requérant assure la réalisation des activités suivantes qui font partie intégrante du processus d'approvisionnement :

- a) Définir son besoin et le justifier à sa commission si applicable;
- b) Prévoir, dans sa planification de projets, le processus d'approvisionnement ou d'adjudication en tenant compte des délais inhérents;
- c) S'assurer de la disponibilité des fonds requis auprès du Service de la trésorerie;
- d) Préparer les devis techniques, si requis;

- e) Préparer et fournir une estimation du prix du projet ou de l'acquisition;
- f) Effectuer l'analyse de la conformité technique des soumissions ou des offres;
- g) Émettre le rapport au conseil recommandant l'acquisition ou les travaux et s'assurer que ce rapport est entériné par le trésorier et le directeur général;
- h) Assurer le suivi de la réalisation des contrats, préparer les avis de changement requis et faire rapport au Service du greffe des difficultés rencontrées et des améliorations à apporter au devis;
- i) Contrôler la réception, l'entreposage et l'utilisation du produit acheté, lorsqu'applicable;

#### **ARTICLE IV - 4      Processus d'approvisionnement**

Avant le début du processus d'approvisionnement, toutes les demandes de biens et services, requises dans les opérations de la Ville, doivent obtenir l'approbation d'une personne autorisée à dépenser à l'intérieur des limites autorisées par le *Règlement de gestion contractuelle* ou par le « *Règlement déléguant à certains employés le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer ou d'adjuger des contrats* ».

Lorsqu'un directeur est absent ou dans l'incapacité d'agir, les gestionnaires suivants ont les mêmes pouvoirs de dépenser que ce directeur :

Le directeur du Service des travaux publics et génie :

Pour tous les contrats de gré à gré, la préparation d'un bon de commande émis par le Service de la trésorerie est obligatoire avant l'engagement de la dépense.

#### **ARTICLE IV - 5      Dépenses dont la valeur est supérieure au seuil d'appels d'offres publics**

Ce niveau de dépense est strictement régi par la *Loi sur les Cités et Villes*. Ces contrats ne peuvent être octroyés qu'à la suite d'un appel d'offres public, émis par le Service du greffe, publié dans un système électronique d'appel d'offres et dans un journal qui est diffusé sur le territoire de la Ville.

Le gestionnaire qui désire entamer un processus d'appel d'offres public doit compléter l'annexe IV-A afin de documenter le dossier de gestion contractuelle.

Le résultat des soumissions obtenues par les appels d'offres publics doivent être acheminés au conseil municipal, accompagnés d'un rapport de recommandation du service requérant.

**ARTICLE IV - 6      Processus de gestion des contrats dont la valeur se situe entre 0 \$ et le seuil d'appels d'offres publics**

Tout contrat, dont la valeur excède 25 000 \$ sans excéder le seuil d'appels d'offres publics, peut être conclu de gré à gré. Toutefois, les contrats dont la valeur excède 25 000 \$ sans excéder le seuil d'appels d'offres publics doivent respecter les mesures prévues au chapitre I « *Règlement de gestion contractuelle* ».

Le gestionnaire doit également respecter les mesures prévues au chapitre II portant sur le pouvoir d'autoriser des dépenses.

Le gestionnaire en charge du contrat doit respecter les modalités suivantes, préalablement à la conclusion de ces contrats de gré à gré :

| Service concerné                                                  | Valeur du contrat     | Comparaison de prix                                                                                                                 | Annexe IV-B et autorisation                        |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Tous les services                                                 | 2 500 \$ à 4 999 \$   | Aucune comparaison obligatoire, quoiqu'elle soit souhaitable.                                                                       | Non-requis                                         |
| Travaux publics et génie                                          | 5 000 \$ à 14 999 \$  | Au moins deux prix confirmés par écrit. Exemption lorsque les circonstances ne le justifient pas ou que le marché ne le permet pas. | Requis                                             |
| Travaux publics et génie                                          | 15 000 \$ à 24 999 \$ | Au moins deux prix confirmés par écrit. Exemption lorsque les circonstances ne le justifient pas ou que le marché ne le permet pas. | Requis<br>Approbation des crédits par le trésorier |
| Tous les services, à l'exception de :<br>Travaux publics et génie | 5 000 \$ à 24 999 \$  | Au moins deux prix confirmés par écrit. Exemption lorsque les circonstances ne le justifient pas ou que le marché ne le permet pas. | Requis<br>Approbation des crédits par le trésorier |

Dans les cas où il est requis qu'il y ait comparaison de prix, le gestionnaire doit compléter l'annexe IV-B afin de documenter la demande de prix ou d'expliquer les circonstances qui en justifient l'exemption ou les conditions de marché qui ne le permettent pas, notamment, le manque de concurrents qualifiés, les disponibilités, la rapidité, la qualité des services, les territoires protégés, une situation de fournisseur unique ou une situation d'urgence.

**ARTICLE IV - 7      Regroupements d'achats**

Il peut être avantageux pour la Ville, relativement à l'acquisition de certains biens ou services, de s'associer à un regroupement d'achats, soit à une MRC, à la FQM, à l'UMQ ou à un regroupement de municipalités ou à un organisme dûment autorisé. Toute adhésion de la Ville à un regroupement d'achats doit être autorisée par résolution du conseil.

**ARTICLE IV - 8      Disposition des actifs**

Lorsque certains biens meubles ne sont plus requis ou doivent être remplacés, la Ville de Saint-Sauveur doit mettre en œuvre la méthode jugée la plus rentable pour leur aliénation. Selon la quantité et la nature de ces biens, le directeur général, en concertation avec le requérant, détermine le moment et le processus de disposition à mettre en œuvre.

**Article IV- 8.1      Par soumissions**

Le Service du greffe fait paraître, dans le journal approprié, un appel d'offres avec date ferme de dépôt incluant une garantie monétaire et, subséquemment, un rapport est dressé pour le conseil qui par résolution autorisera la vente.

**Article IV- 8.2      Par encan public**

L'encan est une méthode dynamique de vente qui permet à toute personne intéressée de participer, en fonction de ses besoins, tout en ayant la chance d'acquérir des biens à meilleur prix. L'encan se fait sous la supervision d'un huissier dûment mandaté par le conseil municipal.

**Article IV- 8.3      Par cession à des organismes à but non lucratif**

Lorsque des biens de faible valeur ne sont plus requis ou doivent être remplacés, ils peuvent être cédés à titre onéreux de gré à gré à un organisme à but non lucratif ou cédés, à titre gratuit, lorsque la loi le permet. Un rapport est dressé pour le conseil qui par résolution autorisera la cession.

**Article IV- 8.4      Par mise au rebut**

Lorsque des biens municipaux n'ont plus aucune valeur, sont inutilisables, ne peuvent être économiquement réparés ou recyclés et qu'il n'existe aucune façon de s'en départir, ceux-ci sont alors mis au rebut et radiés des inventaires, le cas échéant.

**Article IV- 8.5      Par la vente de gré à gré**

En conformité avec la *Loi sur les Cités et villes*, la Ville peut procéder à l'aliénation d'un bien autrement que par enchère ou soumission publique avec la publication d'un avis portant sur les biens d'une valeur supérieure à 10 000 \$ qui ont été aliénés.



**ARTICLE IV - 9     Éthique**

Il est de la responsabilité de tous les intervenants qui participent au processus d'approvisionnement de contribuer à maintenir la bonne image de la Ville, de développer et maintenir de bonnes relations entre la Ville et ses fournisseurs et de se rappeler que chacun représente la Ville dans ses rapports avec ces derniers. Pour ce faire, ils doivent :

- a) Accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- b) Assurer la transparence dans le traitement des dossiers d'acquisition;
- c) Appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Ville.

---

---

## ANNEXE IV-A

Ville de  
Saint-Sauveur



### APPEL D'OFFRES

Pour que le processus d'appel d'offres soit enclenché par le Service du greffe, il est OBLIGATOIRE de compléter le document suivant dans les délais prescrits.

Titre de l'appel d'offres : \_\_\_\_\_

Numéro de l'appel d'offres : \_\_\_\_\_

Si la valeur estimée de l'appel d'offres est supérieure à 100 000 \$ taxes incluses:

- joindre un estimé détaillé incluant toutes les taxes pour la totalité du contrat à intervenir.

Date prévue pour une décision du conseil : \_\_\_\_\_

Tous les documents pour permettre l'appel d'offre doivent parvenir au bureau du greffier quatre (4) semaines avant l'ouverture.

Si la Ville doit publier un appel d'offre sur SEAO, tous les documents doivent être sous forme numérique.

Provenance des fonds pour payer cet appel d'offres :

- Règlement d'emprunt : ☐
- Fonds général : ☐
- Fonds de Roulement : ☐
- Surplus accumulé : ☐
- Subvention : ☐
- Fonds de parc : ☐
- Promoteur : ☐

Requérant : \_\_\_\_\_

Service : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_



---

---

**ANNEXE IV- B  
TRAVAUX PUBLICS ET GÉNIE**





---

---

**ANNEXE IV-B  
GÉNÉRAL**



**RECUEIL DES  
LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE  
DE GESTION CONTRACTUELLE  
ET DE CONTRÔLE DES DÉPENSES**  
SECTION VI – PROCÉDURE D'EXAMEN DES PLAINTES

---

---

**SECTION VI**  
**PROCÉDURE PORTANT SUR LA RÉCEPTION ET L'EXAMEN DES PLAINTES FORMULÉES  
DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION OU DE L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT**

Les dispositions préliminaires incluses au recueil des lignes directrices font partie intégrante de la présente procédure comme si elles y étaient au long récitées.

**Article VI - 1      PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante de la présente procédure.

**Article VI - 2      OBJECTIF DE LA PROCÉDURE**

La présente procédure vise à assurer un traitement équitable des plaintes formulées auprès de la Ville de Saint-Sauveur dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat visé.

**Article VI - 3      APPLICATION**

La Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes, dans le cadre de l'octroi ou de l'adjudication d'un contrat, au greffier et directeur des Services juridiques. Dans l'éventualité où il est en conflit d'intérêts, la direction générale assumera la gestion de la plainte.

Le rôle du greffier consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil et des employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Il voit au traitement de ladite plainte et recommande à la direction générale les ajustements nécessaires à apporter, le cas échéant. Lorsqu'il l'estime nécessaire, toutes plaintes lui étant transmises doivent être transmises aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion.

Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

**Article VI - 4      PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ADJUDICATION**

**Article V - 5.1      Intérêt requis pour déposer une plainte**

Seul une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer à un processus d'adjudication en cours ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus.



# RECUEIL DES LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE ET DE CONTRÔLE DES DÉPENSES

## SECTION VI – PROCÉDURE D'EXAMEN DES PLAINTES

---

### **Article V - 5.2    Motifs au soutien d'une plainte**

Une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer au processus d'adjudication ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus, lorsqu'elle considère que les documents de demande de soumissions publique :

- prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre ou équitable des concurrents; ou
- prévoient des conditions qui ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés; ou
- prévoient des conditions qui ne sont pas conformes au cadre normatif de la Ville.

### **Article V - 5.3    Modalités et délai de transmission d'une plainte**

Toute plainte doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante :

Elle doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics disponible sur son site Internet.

Elle doit être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO.

### **Article V - 5.4    Contenu d'une plainte**

Une plainte doit contenir les informations suivantes :

- Date
- Identification et coordonnées du plaignant
  - Nom
  - Adresse
  - Numéro de téléphone
  - Adresse courriel
- Identification de la demande de soumissions visée par la plainte :
  - Numéro de la demande de soumissions
  - Numéro de référence SEAO
  - Titre
- Exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte
- Le cas échéant, tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte



# RECUEIL DES LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE ET DE CONTRÔLE DES DÉPENSES SECTION VI – PROCÉDURE D'EXAMEN DES PLAINTES

---

- Toute autre information requise dans le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics

## **Article V - 5.5 Critères de recevabilité d'une plainte**

Pour qu'une plainte puisse faire l'objet d'un examen par le responsable désigné, elle doit remplir les conditions suivantes :

- a) Être transmise par une personne intéressée au sens de l'article 5.1
- b) Être transmise par voie électronique au responsable désigné
- c) Être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics en vertu de l'article 45 de la Loi
- d) Être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO
- e) Porter sur un contrat visé
- f) Porter sur le contenu des documents de demande de soumissions disponibles dans le SEAO au plus tard deux (2) jours avant la date limite de réception des plaintes
- g) Être fondée sur l'un des motifs énumérés à l'article 5.2 de la présente procédure, tout autre motif n'étant pas considéré dans le cadre de l'analyse

## **Article V - 5.6 Réception et traitement d'une plainte**

Sur réception d'une plainte, le responsable désigné procède à l'examen de celle-ci conformément à la présente disposition.

Il s'assure de l'intérêt du plaignant au sens de l'article 5.1.

S'il juge que le plaignant n'a pas l'intérêt requis, il l'avise sans délai en lui transmettant un avis à cet effet.

Après s'être assuré de l'intérêt du plaignant, il fait mention sans délai dans le SEAO de la réception d'une première plainte.

Il s'assure que les autres critères de recevabilité prévus à l'article 5.5 sont rencontrés. S'il juge que la plainte est non-recevable en vertu de l'article 5.5 c), il avise sans délai le plaignant en lui transmettant un avis à cet effet.

Si la plainte n'est pas recevable pour un des motifs énoncés à l'article 5.5 b) à g), la décision d'irrecevabilité est assimilée à une décision au sens de la Loi.

Il convient, avec le responsable de l'appel d'offres ou avec le service requérant, des



# RECUEIL DES LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE ET DE CONTRÔLE DES DÉPENSES

## SECTION VI – PROCÉDURE D'EXAMEN DES PLAINTES

---

vérifications qui doivent être effectuées afin d'analyser le bien-fondé des motifs allégués dans la plainte.

Dans le cadre du traitement de la plainte, le responsable désigné peut s'adjoindre les services de ressources externes.

Il doit, lorsque les vérifications et analyses effectuées démontrent que la plainte est fondée, accepter la plainte et prendre les mesures appropriées pour y donner suite.

Dans le cas contraire, il doit rejeter la plainte.

### **Article V - 5.7 Décision**

Le responsable désigné doit transmettre la décision au plaignant par voie électronique après la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO, mais au plus tard trois (3) jours avant la date limite de réception des soumissions prévue. Au besoin, la date limite de réception des soumissions est repoussée. Ce nouveau délai est publié dans le SEAO.

Dans les cas où plus d'une plainte pour une même demande de soumissions est reçue, le responsable transmet les décisions au même moment.

Au besoin, le responsable désigné reporte la date limite de réception des soumissions pour qu'un délai minimal de sept (7) jours reste à courir à compter de la date de transmission de la décision. Ce nouveau délai est publié dans le SEAO.

La décision doit indiquer au plaignant qu'il dispose d'un délai de trois (3) jours suivant la réception de la décision pour formuler, conformément à l'article 37 de la Loi, une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

Le responsable désigné fait mention sans délai de la transmission de la décision dans le SEAO.

Après avoir constaté l'intérêt du plaignant et la recevabilité de la plainte au sens de l'article 5.5 de la présente procédure, le responsable désigné doit rendre une décision sur le fond de la plainte.

### **Article VI - 5 MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT ET PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION**

#### **Article V - 6.1 Motif au soutien d'une manifestation d'intérêt**

Une personne peut manifester son intérêt à l'égard d'un contrat faisant l'objet d'un avis



# RECUEIL DES LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE ET DE CONTRÔLE DES DÉPENSES

## SECTION VI – PROCÉDURE D'EXAMEN DES PLAINTES

---

d'intention, lorsqu'elle considère être en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans cet avis publié dans le SEAO.

### **Article V - 6.2    Modalité et délai de transmission d'une manifestation d'intérêt**

Toute manifestation d'intérêt doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante :

Elle doit être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SEAO.

### **Article V - 6.3    Contenu d'une manifestation d'intérêt**

La manifestation d'intérêt doit contenir les informations suivantes :

- Date
- Identification de la personne intéressée à conclure le contrat avec la Ville :
  - Nom
  - Adresse
  - Numéro de téléphone
  - Adresse courriel
- Identification de l'avis d'intention publié dans le SEAO :
  - Numéro de contrat
  - Numéro de référence SEAO
  - Titre
- Exposé détaillé et documentation démontrant que la personne est en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans l'avis d'intention.



# RECUEIL DES LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE ET DE CONTRÔLE DES DÉPENSES

## SECTION VI – PROCÉDURE D'EXAMEN DES PLAINTES

---

---

### **Article V - 6.4 Critères d'admissibilité d'une manifestation d'intérêt**

Pour qu'une manifestation d'intérêt puisse faire l'objet d'un examen par le responsable désigné, elle doit remplir les conditions suivantes :

- a) Être transmise par voie électronique au responsable désigné
- b) Être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SEAO
- c) Porter sur un contrat visé
- d) Être fondée sur le seul motif énuméré à l'article 6.1 de la présente politique

### **Article V - 6.5 Réception et traitement de la manifestation d'intérêt**

Sur réception d'une manifestation d'intérêt, le responsable désigné procède à l'examen et à l'analyse de celle-ci conformément à la présente disposition.

Il s'assure que les critères d'admissibilité prévus à l'article 6.4 sont rencontrés.

Note : Si la manifestation d'intérêt est inadmissible pour un des motifs énoncés à l'article 6.4 de la présente procédure, la décision d'inadmissibilité est assimilée à une décision au sens de la Loi. Un modèle de décision d'inadmissibilité est joint à l'Annexe VI du présent guide.

Il convient, avec le responsable du contrat ou le service requérant concerné par l'avis d'intention, des vérifications qui doivent être effectuées afin de s'assurer de la capacité de la personne à réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans cet avis.

Dans le cadre du traitement de la manifestation d'intérêt, le responsable désigné peut s'adjoindre les services de ressources externes.

Le responsable désigné doit, lorsque les vérifications et analyses effectuées démontrent que la personne est en mesure de réaliser le contrat, accepter la manifestation d'intérêt et recommander de ne pas conclure le contrat de gré à gré. Dans le cas contraire, le responsable désigné recommande de poursuivre le processus d'attribution avec le fournisseur unique.

Si une manifestation d'intérêt est acceptée, la Ville doit publier une demande de soumissions publique dans le SEAO si elle veut poursuivre le processus et adjudger le contrat.



# RECUEIL DES LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE ET DE CONTRÔLE DES DÉPENSES

## SECTION VI – PROCÉDURE D'EXAMEN DES PLAINTES

---

---

### **Article V - 6.6      Décision**

Le responsable désigné doit transmettre la décision à la personne qui a manifesté son intérêt par voie électronique au moins sept (7) jours avant la date prévue dans l'avis d'intention pour la conclusion du contrat.

Si ce délai ne peut être respecté, la date de conclusion du contrat doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour le respecter.

La décision doit indiquer à la personne qui a manifesté son intérêt qu'il dispose d'un délai de trois (3) jours suivant la réception de la décision pour formuler, conformément à l'article 38 de la Loi, une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

Après avoir constaté l'admissibilité de la manifestation d'intérêt au sens de l'article 6.4 de la présente politique, le responsable désigné doit rendre une décision quant à la conclusion ou non du contrat envisagé.

### **Article VI - 6      ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ**

La présente procédure entre en vigueur le                      2019.

Dès son entrée en vigueur, la Ville de Saint-Sauveur rendra cette procédure accessible en tout temps sur son site Internet, conformément à l'article 573.3.0.0.1 de la Loi sur les cités et villes.

---





## **SECTION VI POLITIQUE DE VARIATIONS BUDGÉTAIRES**

**Les dispositions préliminaires incluses au recueil des lignes directrices font partie intégrante de la présente politique comme si elles y étaient au long récitées.**

### **Article VI - 1      OBJECTIF**

L'objectif de la politique des variations budgétaires est de s'assurer que les gestionnaires vérifient la disponibilité de crédits suffisants avant d'engager une dépense dans le cadre de la gestion de leur service respectif, et ce, dans le respect du budget adopté par le Conseil municipal.

### **Article VI - 2      CHAMP D'APPLICATION**

Cette politique s'applique à tous les gestionnaires mentionnés à l'article 2 du règlement concernant les dispositions en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires et ses amendements.

### **Article VI - 3      DÉFINITIONS**

#### **Crédits nécessaires**

Le terme "**crédits nécessaires**" doit être compris comme étant la disposition de sommes d'argent suffisantes à un poste comptable pour faire face à une ou des dépense(s) projetée(s).

#### **Variation budgétaire**

La variation budgétaire se définit comme étant le transport, de sommes d'argent prévues au budget, d'un poste comptable à un autre dans le but de fournir la disponibilité financière au poste où doit être imputée la dépense projetée. Les demandes de variation budgétaire ne peuvent être effectuées que par les gestionnaires prévus à l'article 3.6 du règlement concernant les dispositions en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires et ses amendements.

#### **Crédits supplémentaires**

La notion de crédits supplémentaires découle du fait qu'il y a insuffisance de fonds à l'intérieur du budget pour réaliser un projet. Dans cette perspective, lorsque des crédits supplémentaires sont nécessaires, ils sont généralement votés par le Conseil et ils ont pour effet d'augmenter le budget initial.

### **Article VI - 4      RÈGLES D'APPLICATION**

L'application de la Politique des variations budgétaires relève des gestionnaires des différents services municipaux, en regard des fonctions qui leur sont attribuées.

Toute variation budgétaire doit être approuvée avant que la dépense n'ait lieu.



## RECUEIL DES LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE ET DE CONTRÔLE DES DÉPENSES SECTION VI – VARIATIONS BUDGÉTAIRES

---

---

Il est important de tenir compte de tous les engagements de dépenses dans le calcul du solde d'un poste de dépenses ou d'une fonction.

La politique des variations budgétaires s'applique à tous les postes de dépenses.

### **Article VI - 5      PROCÉDURE**

Dans l'éventualité où un poste budgétaire a une insuffisance de fonds, le gestionnaire juge en tout premier lieu de la pertinence d'effectuer la dépense, et dans le cas où celle-ci est nécessaire à la bonne marche des opérations de l'organisation, il devra suivre la procédure suivante :

#### **Article VI - 5.1      Requérent**

Toute variation budgétaire doit être demandée par le directeur du service ;

#### **Article VI - 5.2      Ordre de priorité**

Toute variation budgétaire doit pourvoir à l'appropriation des crédits nécessaires en respectant le champ de compétence et l'ordre de priorité suivant :

##### **Article VI - 5.2.1      Service requérant**

- Dans la même fonction que le poste de dépense qui nécessite une augmentation de crédits;
- D'un poste de dépense d'une fonction faisant partie du groupe d'activités du service requérant.

##### **Article VI - 5.2.2      Service des finances**

- D'un poste de dépenses faisant partie des fonctions « Administration générale » et « Autres dépenses »;
- Du poste « Réserve pour imprévus » et le poste « Affectations réserves » lorsque la dépense provient d'une décision du Conseil.

#### **Article VI - 5.3      Transmission de la demande**

Les demandes de variations budgétaires sont transmises au trésorier pour traitement :

##### Pour le Service des travaux publics et génie :

Les variations budgétaires inférieures ou égales à 14 999 \$ : en inscrivant la demande sur le bon de commande, par courriel transmis au trésorier ou le trésorier adjoint ou en complétant le formulaire « Demande de variation budgétaire ».



## RECUEIL DES LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE ET DE CONTRÔLE DES DÉPENSES SECTION VI – VARIATIONS BUDGÉTAIRES

---

---

### Pour tous les autres services :

Les variations budgétaires inférieures ou égales à 4 999 \$ : en inscrivant la demande sur le bon de commande, par courriel transmis au trésorier ou en complétant le formulaire « Demande de variation budgétaire ».

### Pour le Service des travaux publics et génie

Variations de 15 000 \$ et plus : en complétant le formulaire « Demande de variation budgétaire ».

### Pour tous les autres services :

Variations de 5 000 \$ et plus : en complétant le formulaire « Demande de variation budgétaire ».

## **Article VI - 5.4 Approbation**

### **Article VII - 5.4.1 Par le trésorier :**

#### Pour le Service des travaux publics et génie :

Les variations budgétaires inférieures ou égales à 14 999 \$

#### Pour tous les autres services :

Les variations budgétaires inférieures ou égales à 4 999 \$

### **Article VII - 5.4.2 Directeur général :**

#### Pour le Service des travaux publics et génie :

Les variations budgétaires supérieures à 15 000 \$

Les variations budgétaires supérieures à 5 000 \$

Toutes variations budgétaires du poste « Réserve pour imprévus » ou le poste « Affectations - réserves ».

## **Article VI - 5.5 OBTENTION DE CRÉDITS BUDGÉTAIRES SUPPLÉMENTAIRES**

Des crédits budgétaires supplémentaires peuvent être accordés automatiquement par le trésorier à une activité, en autant qu'ils génèrent des entrées de fonds supérieures aux prévisions déjà incluses au budget original, pourvu que les dépenses encourues soient justifiées et autorisées en conformité avec les règles prévues au règlement concernant les dispositions en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires et ses amendements en ce qui a trait aux délégations par le Conseil, du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats. Le revenu supplémentaire devra compenser au moins 90 % de la



## **RECUEIL DES LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE ET DE CONTRÔLE DES DÉPENSES SECTION VI – VARIATIONS BUDGÉTAIRES**

---

dépense estimée et le 10 % restant devra être pris à même les budgets du gestionnaire concerné. Pour ce faire, le gestionnaire devra effectuer une demande de transfert budgétaire sur le formulaire « Demande de variation budgétaire ».

Dans le cas où des crédits budgétaires supplémentaires ne peuvent être accordés automatiquement, le requérant devra consulter par écrit le Service des finances pour faire voter, par le Conseil, les sommes nécessaires en crédits budgétaires avant de mandater ou d'engager la Ville dans toute dépense.

### **Article VI - 5.6 INTERPRÉTATION**

L'interprétation de cette politique relève de la Direction Générale, de la trésorerie et du Greffe