



## **RÈGLEMENT N° RCM-117**

### **RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

Avis de motion	11 mai 2026
Dépôt	11 mai 2026
Adoption	15 juin 2026
Entrée en vigueur	19 juin 2026

Séance ordinaire du conseil municipal de la Cité de Dorval tenue le 15 juin 2026 à 19 h. Le maire, Marc Doret, préside la séance.

---oOo---

**ATTENDU QUE** toute municipalité doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle conformément à l'article 7 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux (chapitre C-65.01)*;

**ATTENDU QU'**il y a lieu de remplacer le *Règlement de gestion contractuelle* de la Cité de Dorval adopté le 21 mars 2022 afin de refléter les pratiques actuelles de la Cité de Dorval et de tenir compte des derniers changements législatifs;

**ATTENDU QU'**avis de motion du *Règlement n° RCM-117 sur la gestion contractuelle* a été donné à la séance ordinaire du 11 mai 2026;

**ATTENDU QUE** le *Projet règlement n° RCM-117 sur la gestion contractuelle* a été déposé lors de la séance ordinaire du 11 mai 2026.

Le conseil municipal décrète et ordonne par le présent règlement ce qui suit :

## CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Le présent règlement vise à établir les règles de passation des contrats attribués par la Cité qui comportent une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être attribué que suivant une procédure ouverte. Il vise également à introduire les mesures exigées en vertu de l'article 8 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux (chapitre C-65.01)*.

## CHAPITRE II DÉFINITIONS

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

« **Cité** » : Cité de Dorval ou toute personne autorisée à agir en son nom;

« **Cocontractant** » : la personne physique ou morale à qui un contrat a été attribué;

« **Conflit d'intérêt** » : il y a conflit d'intérêts lorsqu'il existe un risque, aux yeux d'une personne raisonnablement informée, que l'intérêt personnel ou le devoir envers un tiers, du soumissionnaire ou de l'adjudicataire, d'un de ses dirigeants ou administrateurs, d'un de ses employés assignés à la réalisation du contrat visé, d'un sous-contractant ou d'un employé d'un sous-contractant assigné à la réalisation du contrat visé, nuise à ses devoirs envers la Cité;

« **Contrat** » : accord de volonté par lequel une ou plusieurs personnes s'obligent envers une ou plusieurs autres à exécuter une prestation;

« **Dépense** » : le montant du contrat incluant les taxes applicables ainsi que la valeur de tout renouvellement et de toute option prévue au contrat;

« **Directeur général** » : le directeur général de la Cité et en cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir de celui-ci ou en cas de vacances de son poste, le directeur général adjoint ou le directeur désigné pour le remplacer;

« **Direction** » : la direction de la Cité de qui relève la responsabilité opérationnelle du contrat visé;

« **Fournisseur** » : une personne qui est en mesure d'offrir des biens ou des services ou de réaliser des travaux répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Cité;

« **Gré à gré** » : mode d'octroi de contrat autre que par une procédure ouverte ou sur invitation écrite;

« **Liens d'affaires** » : sont réputés avoir des liens d'affaires :

- a) une personne en mesure d'influencer les activités d'une autre, c'est-à-dire que les rapports qu'elle entretient avec cette dernière sont tels qu'elle a la capacité d'exercer, directement ou indirectement, un contrôle ou une influence sensible sur les décisions relatives à son financement ou à son exploitation;
- b) une personne physique et une personne morale dont au moins 75 % des actions de son capital-actions, émises et ayant plein droit de vote, sont la propriété de cette personne physique;
- c) des personnes morales étroitement liées;

« **Liens familiaux** » : sont réputés avoir des liens familiaux :

- a) des personnes physiques dont l'une est, par rapport à l'autre, un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur;
- b) des conjoints;
- c) des personnes physiques dont l'une est le fils, la fille, le père ou la mère du conjoint de l'autre;
- d) des personnes physiques dont l'une est le conjoint du fils, de la fille, du père ou de la mère de l'autre;

« **Période de soumission** » : période entre le lancement d'une procédure ouverte ou sur invitation et l'attribution d'un contrat;

« **Procédure ouverte** » : procédure d'attribution d'un contrat tel que définie à la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*;

« **Soumission** » : un acte écrit par lequel une personne physique ou morale s'engage envers la Cité à vendre, acheter ou louer un bien ou un service ou à exécuter des travaux;

« **Soumissionnaire** » : une personne physique ou morale qui se procure les documents d'appel d'offres ou qui dépose une soumission dans le cadre d'une procédure ouverte ou sur invitation écrite;

« **Titulaire d'une charge publique** » : un élu, fonctionnaire ou employé de la Cité.

### **CHAPITRE III APPLICATION**

#### 3. Portée du règlement

Le présent règlement s'applique à toute démarche en lien avec la conclusion d'un contrat par la Cité, ainsi qu'à tout sous-contrat relié directement ou indirectement à un tel contrat, peu importe sa valeur, à l'exception des contrats de travail.

#### 4. Personnes chargées de l'application

Sauf disposition particulière, le directeur général et le greffier sont responsables de l'application du présent règlement.

### **CHAPITRE IV MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES**

#### 5. Dénonciation d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout élu, fonctionnaire ou employé de la Cité à qui est porté à son attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption, ou qui en est témoin, doit la dénoncer au greffier, qui lui en informe le directeur général. Si la situation concerne cette personne, la situation est alors dénoncée au directeur général adjoint. La réception et le suivi d'une telle plainte doivent être effectués de manière à assurer la confidentialité de l'identité du plaignant, dans la mesure prévue par la Loi.

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

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

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

#### 6. Confidentialité et discrétion

Les élus, fonctionnaires et employés de la Cité doivent, dans le cadre de toute procédure d'attribution de contrat, faire preuve de discrétion et s'assurer de préserver la confidentialité des informations à leur connaissance.

#### 7. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants

Tout mandataire ou consultant chargé par la Cité de rédiger les documents d'une demande de soumission ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

Lorsque requis dans le cadre de la réalisation du mandat, le mandataire ou le consultant peut, avec l'accord écrit de la Cité, partager des informations relatives au mandat. La personne à qui les informations sont partagées doit respecter les dispositions du présent règlement, ainsi que celles de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1)* et de tout amendement subséquent.

#### 8. Déclaration du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, conformément aux exigences des devis d'appel d'offres, le formulaire « *Déclaration du soumissionnaire de la Cité de Dorval* », dûment rempli et signé par un représentant autorisé, à l'effet qu'il déclare ne pas avoir agi, dans le cadre de cette procédure d'attribution de contrat, à l'encontre de la *Loi sur la concurrence (chapitre C-34)*, et de quelque autre loi visant à lutter contre le truquage des offres. Si le soumissionnaire est un consortium ou un regroupement d'entreprises non juridiquement organisé (par exemple, un consortium créé pour un contrat en particulier), chaque membre de celui-ci doit présenter cette attestation.

### **CHAPITRE V**

### **MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI**

#### 9. Vérifications d'inscription au registre des lobbyistes

Lorsqu'une entreprise communique avec un représentant de la Cité, cette communication peut constituer des activités de lobbyisme assujetties à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) ou au *Code de déontologie des lobbyistes*.

Les activités de lobbying sont des communications orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées comme étant susceptibles d'influencer la prise de décisions relativement à un contrat.

Afin de s'assurer que les dispositions de la Loi ou du Code précités sont respectées :

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

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

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

#### 10. Période de soumission

Durant la période de soumission, il est interdit à un soumissionnaire ou à toute personne qui agit aux fins de ce dernier d'effectuer une communication d'influence avec un titulaire d'une charge publique ou un représentant de la Cité en lien avec la procédure d'attribution de contrat, même par une personne inscrite au registre des lobbyistes.

#### 11. Conservation de l'information relative à une communication d'influence

Les élus, fonctionnaires et employés de la Cité doivent transmettre, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offres de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la Loi ou le Code précité, à la Direction des affaires juridiques.

### **CHAPITRE VI MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION**

#### 12. Communications des soumissionnaires

Durant la période de soumission, il est interdit au soumissionnaire ou à toute personne qui agit en son nom de communiquer avec une autre personne que la personne responsable de cette procédure ouverte ou sur invitation au sujet de celle-ci sauf lorsque cela est expressément prévu par la Loi.

13. Constitution d'un comité de sélection

Un comité de sélection est requis pour tout contrat faisant l'objet d'une attribution de contrat suivant un système d'évaluation globale des critères ou d'un système de connaissance différée du prix. Le directeur général nomme les membres de tout comité de sélection, sur recommandation de la Division des ressources matérielles, en respectant les règles suivantes :

- a) privilégier dans la mesure du possible, des personnes n'ayant aucun lien hiérarchique entre elles;
- b) ne pas nommer un membre du conseil municipal;
- c) s'assurer que le comité de sélection est composé d'au moins trois membres évaluateurs;
- d) les membres doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'objet de la procédure ouverte.

14. Secrétaire du comité de sélection

Le directeur général nomme le secrétaire du comité de sélection. Ce dernier accompagne les membres du comité de sélection et coordonne l'évaluation des soumissions. Le secrétaire s'assure que la préparation, la gestion et le suivi d'un comité de sélection sont menés avec rigueur et transparence. Il n'est pas un membre évaluateur du comité de sélection. Lors de ses délibérations, il n'a pas droit de vote, mais il soutient techniquement la formulation de l'avis du comité. Il assure les liens entre les membres du comité de sélection et le fonctionnaire ou l'employé responsable de la direction concernée par le processus d'attribution visé. Il doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection.

15. Obligations des membres du comité de sélection

Dans le cadre de l'analyse d'un contrat visé par l'article 11 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*, tout membre d'un comité de sélection a l'obligation de déclarer sans délai au secrétaire du comité de sélection les liens personnels ou d'affaires qu'il a :

- 1° avec un des soumissionnaires;
- 2° avec un des associés d'un soumissionnaire et, le cas échéant, un de ses dirigeants si le soumissionnaire est une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
- 3° avec un des administrateurs d'un soumissionnaire et, le cas échéant, un de ses dirigeants de même qu'avec toute personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 10 % des droits de vote, pouvant être exercés en toutes circonstances et rattachés aux actions de la personne morale si le soumissionnaire est une personne morale.

16. Confidentialité

La composition des comités de sélection, les dossiers évalués, les délibérations et les recommandations formulées sont confidentiels. Tous les documents relatifs à la tenue d'un comité de sélection, notamment les notes personnelles et l'évaluation individuelle de chacun de ses membres, doivent être obligatoirement conservés par la Cité pour la période requise pour ce type de documents en vertu du calendrier des délais de conservation des documents de la Cité, une telle période ne pouvant toutefois être inférieure à un an suivant la fin du contrat.

Le secrétaire et les membres du comité de sélection doivent avant d'entrer en fonction, s'engager à :

- a) analyser les soumissions présentées de façon impartiale;
- b) procéder à l'analyse individuelle de chaque soumission;
- c) conserver la confidentialité du mandat confié;
- d) prendre les mesures appropriées pour assurer l'intégrité du processus de la procédure d'attribution de contrat.

Malgré ce qui précède, dans le cadre des concours d'ingénierie, d'architecture ou de design, la composition des comités de sélection n'est pas confidentielle.

17. Obligations des titulaires d'une charge publique

En tout temps, tout titulaire d'une charge publique doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, à l'exception de ceux retenus dans le cadre de concours d'ingénierie, d'architecture ou de design.

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

Tout soumissionnaire doit affirmer par le biais du formulaire « *Déclaration du soumissionnaire de la Cité de Dorval* », qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a communiqué ou tenté de communiquer 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 la procédure d'attribution de contrat.

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

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de la procédure ouverte, directement ou indirectement, avant la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

19. Avantages à un élu, fonctionnaire ou employé

Il est strictement interdit à un soumissionnaire ou à une entreprise d'offrir un don, paiement, cadeau, rémunération ou tout autre avantage à un élu, fonctionnaire ou employé.

20. Exceptions relatives aux dons et autres avantages

Nonobstant l'article 19, un élu, fonctionnaire ou employé de la Cité peut :

- a) assister à un événement commandité par une entreprise actuelle ou potentielle de la Cité, où plusieurs représentants d'organismes publics, municipaux ou tout regroupement d'entre eux sont conviés;
- b) représenter la Cité dans le cadre d'une activité en présence d'entreprises actuelles ou potentielles de la Cité, lorsque le coût associé à leur participation est assumé par la Cité.

21. Condamnation

Tout soumissionnaire doit déclarer une condamnation ou reconnaissance de culpabilité à l'effet qu'il aurait établi une soumission avec collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent, qui est sanctionnée par une inéligibilité à soumissionner dans le cadre d'une demande de soumissions ou pour l'obtention d'un contrat avec la municipalité pendant cinq (5) ans.

22. Visite obligatoire

Lorsqu'une visite obligatoire s'avère nécessaire dans le cadre d'une procédure d'attribution de contrat, le responsable de la Division des ressources matérielles invite individuellement chacun des soumissionnaires en aménageant l'horaire des rendez-vous de façon à éviter que les soumissionnaires se rencontrent, le tout dans le respect des dispositions sur la non-divulgence de l'identité des soumissionnaires.

Les réponses aux questions soumises par les soumissionnaires doivent être communiquées au moyen d'un addenda transmis à l'ensemble des soumissionnaires, à l'exception des questions de compréhension qui peuvent être communiquées uniquement au soumissionnaire concerné.

## **CHAPITRE VII**

### **MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS**

23. Déclaration d'intérêts des fonctionnaires ou employés municipaux

Dès qu'un fonctionnaire ou employé constate qu'il a des liens familiaux, des liens d'affaires ou des intérêts pécuniaires donnant l'apparence d'un conflit d'intérêts avec un soumissionnaire suivant l'ouverture de soumissions ou l'attribution d'un contrat, il doit le déclarer au directeur général ou au greffier.

24. Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit déclarer par le biais du formulaire « *Déclaration du soumissionnaire de la Cité de Dorval* », s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux ou financiers, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les fonctionnaires ou employés de la municipalité.

## **CHAPITRE VIII**

### **MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE**

25. Loyauté

Nul ne peut, directement ou indirectement, dans le contexte de la préparation, de la présentation, de la conclusion ou de l'exécution de tout contrat, effectuer ou tenter d'effectuer de la fraude, une manœuvre dolosive ou participer ou tenter de participer à un autre acte susceptible d'affecter l'intégrité de la procédure d'attribution d'un contrat ou son exécution.

26. Respect du processus décisionnel

Nul ne peut :

- a) divulguer le nom d'un soumissionnaire potentiel ou avéré tant que les soumissions n'ont pas été ouvertes;
- b) communiquer avec un soumissionnaire durant la période de soumission, sauf si des circonstances extraordinaires le justifient, et uniquement avec l'autorisation expresse écrite du directeur général.

**CHAPITRE IX  
MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT**

27. Principe

Un contrat accordé ne peut être modifié, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

28. Caractère accessoire d'une modification

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

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

29. Processus d'approbation d'une modification de contrat

Le processus d'approbation des modifications de contrats correspond aux seuils d'approbation prévus au *Règlement intérieur du conseil municipal sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés* en vigueur.

**CHAPITRE X  
MODES DE SOLLICITATIONS DES OFFRES ET DE PASSATION DES CONTRATS**

30. Mesures favorisant l'acquisition responsable prévue à la Loi sur le développement durable

Afin de satisfaire aux obligations découlant à la fois de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* et de la *Loi sur le développement durable (chapitre D-8.1.1)*, la Cité met en place les mesures suivantes :

- a) Adopter une politique d'acquisition responsable dans les douze mois de l'adoption du présent règlement, qui doit tenir compte des principes

prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable* et de tout amendement applicable, ainsi que des grilles d'analyse visant à intégrer à la prise de décisions des employés municipaux les principes de développement durable.

- b) Constituer un groupe de travail sur le développement durable dont les membres sont nommés par le directeur général et qui doit être composé d'au moins trois membres parmi les employés cadres de la Cité.

Le comité doit se rencontrer au moins deux fois par année et soumettre un rapport annuel au directeur général faisant état des mesures mises en place et des suivis effectués afin de respecter les critères de l'article 6 de la *Loi sur le développement durable* et de tout amendement applicable.

- c) Prévoir la possibilité d'ajouter aux documents d'appel d'offres, pour tout contrat inférieur au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être attribué que par une procédure ouverte, un avantage sous la forme d'une marge préférentielle n'excédant pas 10 % du prix proposé pour tout soumissionnaire démontrant des spécifications liées au développement durable et à l'environnement.
- d) Élaborer des pratiques de production et de consommation responsables qui favorisent l'écoefficiente, la réutilisation et la revalorisation des biens au sein de l'organisation.

### 31. Mesures pour favoriser l'achat québécois ou autrement canadien

Aux fins de l'attribution de tout contrat suivant une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré de 10 000 \$ et plus, la Cité sollicite, si elle en trouve, au moins deux entreprises en mesure de réaliser le contrat qui offrent des biens ou services québécois ou autrement canadiens ou qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu où une entreprise exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau. Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de la conception, fabrication, assemblage et réalisation est faite à partir d'un établissement situé au Québec.

La Cité peut attribuer un contrat de gré à gré à un fournisseur ayant un établissement sur le territoire de la municipalité n'ayant pas présenté le prix le plus bas, à la condition que son offre de service soit de qualité au moins équivalente et que sa soumission n'excède pas 10 % du meilleur prix obtenu d'un fournisseur établi à l'extérieur du territoire de la municipalité.

### 32. Contrats de gré à gré et mesures favorisant la rotation des cocontractants

Sous réserve du respect des mesures pour favoriser l'achat québécois ou autrement canadien prévues à l'article 31, la Cité peut conclure de gré à gré tout contrat comportant une dépense de 25 000 \$ et plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être attribué que suivant une procédure ouverte.

Toute demande visant des services professionnels de 60 000 \$ et plus doit comprendre une grille d'attribution suivant un système d'évaluation globale des critères ou suivant un système de connaissance différée du prix. Ce montant est indexé chaque fois qu'un règlement du ministre des Affaires municipales modifie le seuil prévu à l'article 29 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*, du même pourcentage.

Dans le cas où la Cité ne trouve pas d'entreprise qui répond aux critères de l'article 31, elle doit, pour conclure un contrat de gré à gré, s'assurer d'avoir sollicité au moins deux entreprises en mesure de réaliser le contrat.

33. Formulaire d'analyse du mode de passation d'un contrat

Le « *Formulaire d'analyse du mode de passation d'un contrat* » dûment rempli par le responsable du dossier doit être soumis à la Division des Ressources matérielles pour évaluation pour tout contrat comportant une dépense de plus de 25 000 \$.

**CHAPITRE XI  
ÉVALUATION DE RENDEMENT D'UN FOURNISSEUR**

34. Évaluation de rendement

La Cité peut procéder à l'évaluation d'une entreprise en suivant la procédure prévue à sa *Politique d'évaluation de rendement des fournisseurs*, dans sa version la plus récente et dans le respect des dispositions prévues à cet effet dans la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*. Cette évaluation est obligatoire pour tout contrat de 500 000 \$ et plus.

**CHAPITRE XII  
DISPOSITIONS PÉNALES**

35. Élu

L'élu qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues aux articles 125 et suivants de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*.

36. Employé

L'employé qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues aux articles 125 et suivants de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*.

Toute contravention au présent règlement est également passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par l'employé.

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

37. Soumissionnaire

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

En cas de non-respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, du *Code de déontologie des lobbyistes* ou des avis du Commissaire au lobbyisme du Québec, la Cité peut rejeter une soumission, ne pas conclure de contrat ou résilier un contrat si le non-respect est découvert après l'attribution du contrat.

38. Cocontractant

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

39. Membre d'un comité de sélection

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

40. Mesures transitoires

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

**CHAPITRE XIII  
DISPOSITIONS FINALES**

41. Entrée en vigueur

Le présent règlement abroge et remplace le *Règlement RCM-89-2022*.

(signé) Marc Doret  
MAIRE

(signé) Nathalie Hadida  
GREFFIÈRE