



PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-CONSTANT

RÈGLEMENT NUMÉRO 1913-26

SUR LA GESTION CONTRACTUELLE DE
LA VILLE DE SAINT-CONSTANT

PROPOSÉ PAR : MONSIEUR ROBERT DUPUIS
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

AVIS DE MOTION :	21 JUILLET 2026
DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT :	21 JUILLET 2026
ADOPTION DU RÈGLEMENT :	18 AOÛT 2026
ENTRÉE EN VIGUEUR :	20 AOÛT 2026

CONSIDÉRANT l'entrée en vigueur de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01) (ci-après appelée la « LCOM »);

CONSIDÉRANT que la LCOM oblige les municipalités à adopter un règlement sur la gestion contractuelle qui prévoit des normes applicables à l'attribution et à l'exécution de l'ensemble de ses contrats;

CONSIDÉRANT que la Ville souhaite, comme le lui permet la LCOM, se prévaloir de règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil déterminé par un règlement du ministre;

CONSIDÉRANT que le présent règlement vise à promouvoir la transparence dans l'attribution des contrats municipaux, et ce, dans le respect des règles relatives à l'attribution de tels contrats prévues dans les lois et règlements qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux, tout en visant la saine gestion des fonds publics;

CONSIDÉRANT qu'avis de motion du présent règlement a dûment été donné lors de la séance ordinaire du Conseil tenue le 21 juillet 2026 et qu'un projet de règlement a dûment été déposé par un membre du Conseil lors de la même séance;

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures pour l'attribution et la gestion des contrats de la Ville, conformément à la LCOM.

ARTICLE 3 DÉFINITIONS

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

Appel d'offres public : Procédure ouverte au sens de la LCOM.

Appel d'offres sur invitation : Procédure sur invitation écrite au sens de la LCOM.

Cocontractant : Personne physique ou morale qui s'est vu attribuer un contrat par la Ville.

Consultant : Toute personne agissant comme spécialiste externe pour la Ville et à qui la Ville confie un mandat pour, entre autres, obtenir une opinion, une étude, une recommandation, représenter la Ville, rédiger des plans et devis ou surveiller des travaux.

Contrat de gré à gré : Tout contrat, avec ou sans mise en concurrence, qui n'a pas fait l'objet d'une procédure ouverte ou d'une procédure sur invitation écrite au sens de la LCOM.

Employé : Toute personne ayant un lien d'emploi avec la Ville de Saint-Constant, qu'elle soit couverte ou non par une convention collective de travail, à l'exception d'un membre du Conseil municipal.

Entreprise : Personne morale de droit privé, société en nom collectif, en commandite ou en participation ou personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

Service requérant : Service de la Ville qui identifie un besoin et qui est responsable du suivi du contrat.

Soumissionnaire : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'attribution.

ARTICLE 4 CHAMP D'APPLICATION

4.1 Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à l'ensemble des contrats conclus par la Ville et ce, quels que soient leur mode d'attribution et leur coût.

Il s'applique, peu importe l'autorité qui attribue le contrat, que ce soit le Conseil municipal ou toute autre personne à qui le Conseil municipal a délégué, par règlement, le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Ville.

Toutefois, le présent règlement ne s'applique pas aux contrats de travail, aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Ville, aux ententes conclues en vertu du *Règlement numéro 1351-11 concernant les ententes relatives à des travaux municipaux et abrogeant le règlement numéro 1303-09* et aux contrats exclus de l'application de celui-ci en vertu de la loi.

4.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement

Sous réserve du pouvoir de contrôle, de surveillance et d'investigation du maire prévu à la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), la personne responsable de l'application du présent règlement est le directeur général de la Ville.

4.3 Taxes applicables

Tous les montants apparaissant au présent règlement incluent les taxes applicables.

4.4 Gestion des dénonciations et des plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

La Ville délègue au directeur général de la Ville la responsabilité de la gestion des dénonciations et des 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 du Conseil municipal et des employés que des citoyens et des entreprises s'estimant lésés. Dans l'éventualité où il est en conflit d'intérêts, le greffier assumera la gestion de la dénonciation ou de la plainte.

Le directeur général voit au traitement de ladite dénonciation et/ou de ladite plainte et recommande les ajustements nécessaires à apporter, le cas échéant. Lorsqu'il l'estime nécessaire, toute plainte et/ou dénonciation lui étant transmise doit être adressée aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion.

Les employés de la Ville impliqués dans le traitement des dénonciations et/ou plaintes doivent le faire avec diligence, notamment en conservant la confidentialité de l'identité de la personne qui a effectué une dénonciation ou déposé une plainte et en prenant les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée, incluant dénoncer la situation à toute autre autorité compétente.

ARTICLE 5 PORTÉE DU RÈGLEMENT

5.1 Portée du règlement à l'égard de la Ville de Saint-Constant

Le présent règlement lie la Ville, les membres de son Conseil municipal et ses employés, lesquels doivent, en tout temps, le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

Il est réputé faire partie du contrat de travail liant les employés à la Ville.

Tout défaut de respecter le règlement peut entraîner l'application des sanctions prévues au chapitre IV de ce règlement.

5.2 Portée du règlement à l'égard des soumissionnaires

Tous les soumissionnaires, retenus ou non par la Ville, doivent se conformer au présent règlement.

Il est réputé faire partie de tout document d'appel d'offres et de tout contrat attribué par la Ville.

Tout défaut de respecter le règlement peut entraîner l'application des sanctions prévues au chapitre IV de ce règlement.

CHAPITRE II – MESURES

ARTICLE 6 MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

6.1 Dénonciation

Tout membre du Conseil municipal ou employé de la Ville ainsi que tout consultant ou toute autre personne représentant la Ville doivent dénoncer sans délai, conformément à l'article 4.4 du présent règlement, toute situation de collusion ou de truquage des offres portée à sa connaissance. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée de porter plainte auprès d'une autre autorité publique.

6.2 Confidentialité et discrétion

Tout membre du Conseil municipal ou employé de la Ville ainsi que tout consultant ou toute autre personne représentant la Ville doivent, dans le cadre de tout processus d'attribution de contrat et ce, avant même la rédaction du devis et après le processus, faire preuve de discrétion et conserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance.

Ils doivent ainsi s'abstenir, en tout temps, de divulguer le nombre et le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que les soumissions ou les offres n'ont pas été ouvertes.

La Ville peut exiger de tout consultant qu'il signe, au début de son mandat, une entente de confidentialité selon l'Annexe 1 « Entente de confidentialité des cocontractants » jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante.

6.3 Représentant désigné

Durant la période de publication des documents d'appel d'offres et jusqu'à l'attribution du contrat, tout soumissionnaire potentiel doit s'adresser uniquement aux représentants désignés dans ces documents pour obtenir toute information ou précision.

ARTICLE 7 MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME (RLRQ, C. T-11.011) ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI

7.1 Inscription au registre des lobbyistes

Un membre du Conseil municipal ou un employé de la Ville doit vérifier si la personne qui cherche à l'influencer est inscrite au registre des lobbyistes et si cette inscription (mandat et objet des activités) reflète fidèlement les activités de lobbyismes exercées auprès de lui.

En cas de non-respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou du code de déontologie adopté en vertu de cette loi, il doit en aviser le lobbyiste et s'abstenir de traiter avec lui.

7.2 Conservation de l'information relative à une activité de lobbyisme

Les membres du Conseil municipal et les employés de la Ville doivent conserver, le cas échéant, tous les documents relatifs à une activité de lobbyisme effectuée par une personne à leur endroit, que cette activité ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et le code de déontologie adopté en vertu de cette loi.

7.3 Formation

La Ville privilégie la participation des membres du Conseil et des employés de la Ville à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbyisme.

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

Tout soumissionnaire ayant exercé des activités de lobbyisme auprès de la Ville doit joindre à sa soumission ou à son offre une déclaration indiquant que des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si, le cas échéant, ces activités de lobbyisme ont été exercées conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, au code de déontologie adopté en vertu de cette loi et aux avis du Commissaire au lobbyisme.

Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 6 « Déclaration du soumissionnaire » du présent règlement pour en faire partie intégrante.

Si l'Annexe 6 « Déclaration du soumissionnaire » est absente ou incomplète au moment du dépôt de la soumission ou de l'offre, un délai maximal de cinq (5) jours peut être accordé au soumissionnaire pour remettre à la Ville une « Déclaration du soumissionnaire » dûment complétée. Ce délai débute à compter de la demande formulée par le représentant désigné dans le cadre du processus d'attribution. À défaut de respecter le délai ainsi alloué, la soumission est rejetée.

ARTICLE 8 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

8.1 Dénonciation

Tout membre du Conseil municipal ou employé de la Ville ainsi que tout consultant ou toute autre personne représentant la Ville doivent dénoncer sans délai, conformément à l'article 4.4 du présent règlement, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a connaissance ou dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

8.2 Avantages à un membre du Conseil municipal, un employé ou un membre d'un comité de sélection

Il est strictement interdit à une entreprise d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un membre du Conseil municipal, à un employé de la Ville ou à un membre d'un comité de sélection dans le but de l'influencer.

Il est interdit aux membres du Conseil municipal, aux employés de la Ville et aux membres d'un comité de sélection d'accepter ou de solliciter des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage, nonobstant leur valeur, qui sont susceptibles d'influencer leur indépendance de jugement ou qui risquent de compromettre leur intégrité.

8.3 Déclaration

Pour tout contrat de 25 000 \$ ou plus attribué suivant un processus de mise en concurrence, tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou son offre une déclaration dans laquelle il affirme qu'il a établi sa soumission ou son offre sans collusion, sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent, sans tentative d'intimidation, sans trafic d'influence et sans corruption.

Ces déclarations doivent être faites sur le formulaire joint à l'Annexe 6 « Déclaration du soumissionnaire » du présent règlement pour en faire partie intégrante.

Si l'Annexe 6 « Déclaration du soumissionnaire » est absente ou incomplète au moment du dépôt de la soumission ou de l'offre, un délai maximal de cinq (5) jours peut être accordé au soumissionnaire pour remettre à la Ville une « Déclaration du soumissionnaire » dûment complétée. Ce délai débute à compter de la demande formulée par le représentant désigné dans le cadre du processus d'attribution. À défaut de respecter le délai ainsi alloué, la soumission est rejetée.

ARTICLE 9 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

9.1 Déclaration d'intérêts des employés de la Ville

Les employés de la Ville susceptibles de participer au processus d'attribution de contrats doivent déclarer tout lien, notamment familial, social, d'affaires ou pécuniaire, qu'ils détiennent avec ou dans une entreprise susceptible de conclure des contrats avec la Ville.

Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 5 « Déclaration d'intérêt de l'employé de la Ville » du présent règlement pour en faire partie intégrante.

9.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Toute entreprise doit dénoncer si elle a personnellement, par le biais de ses administrateurs, actionnaires, associés, dirigeants ou employés, des liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec un ou des membres du Conseil municipal ou un ou des employés de la Ville.

Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 6 « Déclaration du soumissionnaire » du présent règlement pour en faire partie intégrante.

Si l'Annexe 6 « Déclaration du soumissionnaire » est absente ou incomplète au moment du dépôt de la soumission ou de l'offre, un délai maximal de cinq (5) jours peut être accordé à l'entreprise pour remettre à la Ville une « Déclaration du soumissionnaire » dûment complétée. Ce délai débute à compter de la demande formulée par le représentant désigné dans le cadre du processus d'attribution. À défaut de respecter le délai ainsi alloué, la soumission est rejetée.

La Ville peut rejeter une soumission ou une offre si elle juge que le lien entre une entreprise et un membre du Conseil municipal ou un employé de la Ville est de nature à créer un conflit d'intérêts.

ARTICLE 10 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ D'UN PROCESSUS DE DEMANDES DE SOUMISSION ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE

10.1 Loyauté

Il est interdit à un membre du Conseil municipal ou à un employé de la Ville de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'attribution d'un contrat en faveur d'une entreprise en particulier.

10.2 Choix des entreprises invitées

Le Conseil municipal délègue au service requérant, en collaboration avec le service responsable de l'approvisionnement, le pouvoir de choisir les entreprises invitées dans le cadre d'un processus nécessitant une mise en concurrence pour un contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil déterminé par un règlement du ministre.

10.3 Dénonciation

Tout membre du Conseil municipal ou employé de la Ville ainsi que tout consultant ou toute autre personne représentant la Ville doivent dénoncer sans délai, conformément à l'article 4.4 du présent règlement, l'existence de toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité d'un processus d'attribution et de la gestion du contrat qui en résulte.

10.4 Visite des lieux

Lors de tout processus d'attribution pour lequel une visite des lieux est requise, le représentant désigné par la Ville pour réaliser les visites doit s'assurer de donner la même information à toutes les entreprises.

10.5 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 ou en son absence, au directeur général adjoint, le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les soumissions déposées dans le cadre d'un appel d'offres utilisant un système d'évaluation des soumissions, selon le processus prescrit par la Loi.

Aucun membre du Conseil municipal ne peut être nommé à titre de membre du comité de sélection. Toutefois, un ou plusieurs membres du comité de sélection peuvent être des personnes autres que des employés de la Ville, que ce soit d'une autre municipalité ou de toute autre organisation, en autant que ceux-ci soient impartiaux et qu'ils n'aient aucun intérêt direct ou indirect dans l'objet entourant la tenue du comité de sélection ainsi que dans la ou les soumissions devant y être analysées.

10.6 Nomination d'un secrétaire

Afin d'assister et d'encadrer les travaux réalisés par les membres du comité de sélection chargés d'analyser les soumissions qu'ils ont reçues, le directeur général doit nommer le secrétaire du comité de sélection.

10.7 Choix des critères d'évaluation

Le conseil délègue au service responsable de l'approvisionnement le pouvoir de déterminer tous les critères qui seront utilisés pour évaluer les soumissions dans le cadre d'un appel d'offres avec système d'évaluation des soumissions, ainsi que les méthodes de pondération et d'évaluation fondées sur ces critères.

10.8 Déclaration des membres et du secrétaire du comité de sélection

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire dudit comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir les déclarations applicables prévues aux Annexe 2 « Déclaration du membre et du secrétaire de comité de sélection », Annexe 3 « Déclaration du membre de comité de sélection » et Annexe 4 « Déclaration du secrétaire de comité de sélection » jointes au présent règlement pour en faire partie intégrante.

Pour les membres du comité de sélection, la déclaration prévoit notamment que ceux-ci 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 de sélection et le secrétaire dudit comité devront également affirmer qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et qu'ils n'ont aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

10.9 Confidentialité des membres du comité de sélection

Tout membre du Conseil municipal ou employé de la Ville ainsi que tout consultant ou toute autre personne représentant la Ville doivent préserver en tout temps la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

ARTICLE 11 MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

11.1 Démarches d'autorisation d'une modification

La modification d'un contrat, qu'elle entraîne ou non une dépense supplémentaire, ne peut être autorisée que dans la mesure où elle constitue un accessoire au contrat, qu'elle n'en change pas la nature et qu'elle est au bénéfice de la Ville. Si une telle modification s'appuie sur une exception prévue à la Loi, celle-ci doit être précisée.

Avant d'accepter toute modification engendrant une dépense additionnelle, le responsable du contrat doit s'assurer que les budgets disponibles sont suffisants.

Sous réserve de l'article 11.2, pour toute demande de modification, le responsable du contrat doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et la soumettre au Conseil municipal ou, le cas échéant, aux personnes autorisées en vertu du *Règlement déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville de Saint-Constant*.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution du Conseil municipal l'autorisant ou d'une autorisation par une personne autorisée par le *Règlement déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville de Saint-Constant*.

11.2 Gestion des dépassements de coûts

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

Malgré le premier alinéa, toute dépense additionnelle doit être autorisée selon les pouvoirs conférés par le *Règlement déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville de Saint-Constant*.

ARTICLE 12 MESURES FAVORISANT L'ACQUISITION RESPONSABLE TENANT COMPTE DES PRINCIPES PRÉVUS À L'ARTICLE 6 DE LA LOI SUR LE DÉVELOPPEMENT DURABLE (RLRQ, C. D-8.1.1)

12.1 Principes directeurs

Dans le cadre de la planification, de l'attribution et de la gestion de ses contrats, la Ville favorise l'acquisition responsable en tenant compte, dans la mesure du possible, des principes de développement durable énoncés à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable*.

12.2 Achat local

La Ville encourage et valorise l'achat local, lorsque la loi le permet, notamment en favorisant les entreprises contribuant à la vitalité économique du territoire.

12.3 Critères environnementaux et sociaux

Dans la mesure du possible et selon la nature du contrat :

- a) la Ville peut intégrer des critères de performance environnementale et sociale à ses documents d'appel d'offres;
- b) la Ville peut inclure des critères de performance environnementale et sociale dans les grilles d'évaluation des soumissions lorsque le mode d'attribution le permet;
- c) la Ville peut privilégier des biens et services ayant un faible impact environnemental ou favorisant l'inclusion sociale;
- d) la Ville peut considérer le cycle de vie des biens, incluant leur durabilité, leur réparabilité, leur potentiel de réemploi, de recyclage ou de valorisation, ainsi que les modalités de disposition ou de reprise en fin de vie.

12.4 Marge préférentielle

Dans ses documents d'appel d'offres, la Ville peut prévoir que sera accordé un avantage sous la forme d'une marge préférentielle n'excédant pas 10% du prix proposé. Cette marge préférentielle doit être liée à l'objet du contrat.

ARTICLE 13 MESURES FAVORISANT LES BIENS ET LES SERVICES QUÉBÉCOIS OU AUTREMENT CANADIENS ET LES ENTREPRISES QUI ONT UN ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC OU AILLEURS AU CANADA AUX FINS DE L'ATTRIBUTION DE TOUT CONTRAT ATTRIBUÉ SUIVANT UN APPEL D'OFFRES SUR INVITATION ÉCRITE OU DE GRÉ À GRÉ

Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des entreprises prévus au présent règlement, dans le cadre de l'attribution de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil déterminé par un règlement du ministre, la Ville doit favoriser les biens et les services québécois ou autrement canadien ainsi que les entreprises qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

ARTICLE 14 MESURES FAVORISANT LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS À L'ÉGARD DES CONTRATS DANS LA MESURE OÙ CES CONTRATS PEUVENT ÊTRE ATTRIBUÉS DE GRÉ À GRÉ

14.1 Participation d'entreprises différentes

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. Lorsque la rotation n'est pas possible, le service requérant doit en expliquer les raisons par écrit.

Toutefois, la rotation entre les éventuels cocontractants ne doit pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

14.2 Invitation d'entreprises pour l'attribution d'un contrat

Dans le cadre de l'attribution d'un contrat, la Ville doit inviter au moins deux (2) entreprises, lorsque possible.

CHAPITRE III – RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS

ARTICLE 15 MÉTHODES DE MISE EN CONCURRENCE

Pour tout contrat dont la dépense est inférieure au seuil déterminé par un règlement du ministre, la mise en concurrence demeure la norme.

La Ville peut notamment avoir recours à l'une ou l'autre des modalités suivantes :

- choix et nombre d'entreprises invitées à la discrétion de la Ville;
- possibilité de négocier avec les entreprises;
- délai et méthode de transmission au choix de la Ville;
- possibilité de limiter la région à laquelle s'étend le processus de mise en concurrence, lorsque la compétition y est saine et suffisante;
- possibilité qu'une entreprise autre que celle qui a soumis le plus bas prix soit retenue (par exemple : médiane, qualité, coût total d'acquisition, etc.);
- possibilité d'avoir recours à un système d'évaluation des soumissions.

Peu importe la méthode de mise en concurrence choisie, le recours à l'une ou l'autre de ces modalités doit être clairement défini et divulgué aux entreprises invitées.

Dans le cadre d'un contrat de gré à gré avec mise en concurrence relatif à la fourniture de services professionnels, le mode de sollicitation peut être utilisé sans avoir recours à un système d'évaluation des soumissions.

ARTICLE 16 CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

16.1 Généralités

Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Ville, de procéder de gré à gré lorsqu'elle n'est pas assujettie à une procédure particulière de mise en concurrence, et ce, en vertu de la LCOM et de toute autre loi régissant le fonctionnement des organismes municipaux.

16.2 Contrat dont la dépense est inférieure à 25 000,00 \$

Tout contrat dont la dépense est inférieure à 25 000,00 \$ peut être conclu de gré à gré, et ce, selon les pouvoirs qui sont conférés en vertu du *Règlement déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville de Saint-Constant*. Le choix du mode d'attribution revient au service requérant.

16.3 Contrat dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000,00 \$, mais inférieure au seuil déterminé par un règlement du ministre

16.3.1 Le Conseil municipal délègue au service responsable de l'approvisionnement le pouvoir de choisir l'un des modes d'attribution pour tous les contrats dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000,00 \$, mais inférieure au seuil déterminé par un règlement du ministre.

16.3.2 Tout contrat dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000,00 \$ mais inférieure ou égale à 100 000,00 \$ peut être conclu de gré à gré, selon les pouvoirs qui sont conférés en vertu du *Règlement déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville de Saint-Constant* ou suivant l'autorisation du Conseil municipal.

16.3.3 Tout contrat dont la dépense est supérieure à 100 000,00 \$ mais inférieure au seuil déterminé par un règlement du ministre peut être conclu de gré à gré sans mise en concurrence, sous réserve de l'autorisation du Conseil municipal.

Pour ce faire, le service requérant doit joindre au sommaire exécutif visant l'attribution du contrat, un document expliquant les raisons pour lesquelles le choix d'attribuer ledit contrat de gré à gré sans mise en concurrence est privilégié. Ce document devra avoir été préalablement approuvé par le directeur général.

CHAPITRE IV – SANCTIONS

ARTICLE 17 SANCTIONS POUR LE MEMBRE DU CONSEIL MUNICIPAL

Tout membre du Conseil municipal qui, sciemment, contrevient à une obligation du présent règlement s'expose à être déclaré inhabile pendant deux (2) ans à exercer la fonction de membre du conseil municipal.

Il peut également être tenu personnellement responsable envers la Ville de toute perte ou préjudice subi par elle.

ARTICLE 18 SANCTIONS POUR L'EMPLOYÉ

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un employé. Tout employé de la Ville qui contrevient à ce règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction de la gravité de ses actes, mais pouvant aller jusqu'à la suspension sans salaire et au congédiement.

Il peut également être tenu personnellement responsable envers la Ville de toute perte ou préjudice subi par elle.

ARTICLE 19 SANCTIONS POUR LE COCONTRACTANT

Tout cocontractant, que ce soit un consultant ou une entreprise, qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du présent règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Ville, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

ARTICLE 20 SANCTIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, se voir résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et/ou voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la Ville, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

CHAPITRE V – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

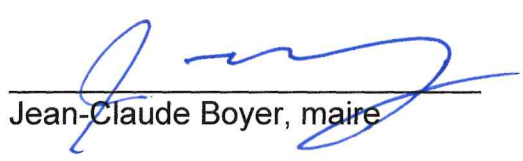
ARTICLE 21 REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace et abroge le règlement numéro 1586-18 et ses amendements.

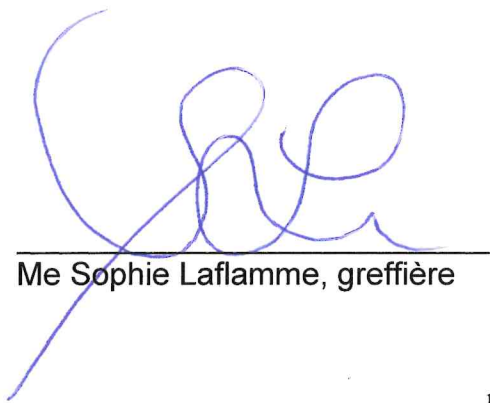
ARTICLE 22 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Adopté à la séance ordinaire du 18 août 2026.



Jean-Claude Boyer, maire



Me Sophie Laflamme, greffière

ANNEXE 1

Entente de confidentialité des cocontractants

ENTRE

VILLE DE SAINT-CONSTANT, personne morale de droit public légalement constituée en vertu de la Loi sur les cités et villes, ayant son siège au 147 rue Saint-Pierre à Saint-Constant (Québec), J5A 0W6; ici représentée et agissant par _____

dûment autorisé(e) à exécuter et à signer les présentes en vertu du Règlement déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville de Saint-Constant ou de la résolution numéro;

ci-après appelée : « la Ville »

ET

ci-après appelée : « Cocontractant »

et

ci-après collectivement appelés : « les Parties »

Contrat no : _____

Titre du mandat : _____

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT qu'en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01) et de son Règlement sur la gestion contractuelle en vigueur, la Ville doit, dans le cadre de l'élaboration, du processus d'attribution et de la gestion des contrats qu'elle conclut, garder certaines informations confidentielles;

CONSIDÉRANT qu'en date du _____, le contrat mentionné en titre est intervenu entre la Ville et le Cocontractant;

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

CONSIDÉRANT que la Ville accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au Cocontractant, et que le Cocontractant accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans la présente entente;

CONSIDÉRANT que les Parties désirent confirmer leur entente par écrit;

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

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

1. Préambule

Le préambule fait partie intégrante de la présente entente.

2. Objet

2.01. Divulgarion de l'information confidentielle

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la Ville convient de divulguer au Cocontractant divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la Ville de façon exclusive ou sont inhérentes au contrat confié ou lui sont confiées dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (ci-après collectivement appelés : les « éléments d'information confidentielle » ou « l'information confidentielle ») conformément aux modalités prévues dans la présente entente.

2.02. Traitement de l'information confidentielle

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec la Ville, le Cocontractant convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans la présente entente.

3. Considération

3.01. Obligation de confidentialité

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

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

3.02. Durée de l'obligation de confidentialité

L'obligation de confidentialité du Cocontractant demeure en vigueur :

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

3.03. Remise des éléments d'information confidentielle

À la fin du contrat confié, le Cocontractant s'engage et s'oblige envers la Ville à :

- a) remettre à sa demande à la Ville, à l'hôtel de ville ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la Ville, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession; et
- b) dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle.

4. Sanctions en cas de non-respect de la présente entente

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

- a) annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par la présente entente et aux équipements les contenant;
- b) résiliation du contrat conclu avec la Ville;
- c) retrait du nom du Cocontractant du fichier des fournisseurs de la Ville pour une période possible de cinq (5) ans;

5. Entrée en vigueur de l'entente

La présente entente entre en vigueur dès la conclusion du contrat mentionné en titre entre la Ville et le Cocontractant.

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

**EN LA VILLE DE SAINT-CONSTANT,
PROVINCE DE QUÉBEC**

LE : _____ 20____

POUR LA VILLE

Nom :

**EN LA VILLE/MUNICIPALITÉ DE _____,
PROVINCE DE QUÉBEC.**

LE : _____ 20____

POUR LE COCONTRACTANT

Nom :

ANNEXE 2

Déclaration du membre et du secrétaire de comité de sélection

Je soussigné(e), _____, dûment nommé(e) par le directeur général de la Ville, à titre de :

- ☐ membre du comité de sélection
- ☐ secrétaire du comité de sélection

pour :

(Numéro et titre de l'appel d'offres)

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

- ☐ Je ne possède aucun intérêt pécuniaire, ni lien d'affaires ou lien familial avec les personnes physiques ou morales qui ont déposé une soumission auprès de la Ville dans le cadre de l'appel d'offres mentionné en titre;

ou

- ☐ Je possède des intérêts pécuniaires, des liens d'affaires ou des liens familiaux avec les personnes physiques ou morales suivantes qui ont déposé une soumission auprès de la Ville dans le cadre de l'appel d'offres mentionné en titre, soit :

En foi de quoi, j'ai signé à _____ (lieu) (Québec), ce _____ (date)

(signature)

(fonction)

ANNEXE 3

Déclaration du membre de comité de sélection

Je soussigné(e), _____, membre du comité de sélection dûment nommé(e) à cette charge par le directeur général de la Ville, pour :

(Numéro et titre de l'appel d'offres)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

- 1) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
- 2) 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;
- 3) je m'engage à ne pas divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 4) je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut de quoi je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat;
- 5) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;

En foi de quoi, j'ai signé à _____ (Québec), ce _____
(lieu) (date)

(signature)

(fonction)

ANNEXE 4

Déclaration du secrétaire de comité de sélection

Je soussigné(e), _____, secrétaire du comité de sélection dûment nommé(e) à cette charge par le directeur général de la Ville, pour :

(Numéro et titre de l'appel d'offres)

en vue de d'assister le comité de sélection dans l'exercice de ses tâches dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

- 1) je m'engage, en tant que secrétaire de comité de sélection, à assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues;
- 2) je m'engage à ne pas divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 3) je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut de quoi je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat;
- 4) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;

En foi de quoi, j'ai signé à _____ (Québec), ce _____
(lieu) (date)

(signature)

(fonction)

ANNEXE 5

Déclaration d'intérêt de l'employé de la Ville

Je, soussigné(e), _____, en ma qualité de

(indiquer le poste occupé au sein de la Ville de Saint-Constant)
déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

- 1) je fais la présente déclaration en raison de mes fonctions qui font en sorte que je suis susceptible de participer au processus d'appel d'offres ou d'attribution de contrats pour la Ville;
- 2) je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu du Règlement sur la gestion contractuelle, si les déclarations contenues dans la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations portées à ma connaissance dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'attribution de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus;
- 4) je m'engage également à m'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes;
- 5) je m'engage, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'attribution de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, à ne jamais commettre, en toute connaissance de cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser une entreprise en particulier, notamment lors de la rédaction du devis technique;
- 6) je m'engage à agir avec impartialité et éthique à l'égard des entreprises;
- 7) je possède des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, dans les entreprises suivantes susceptibles d'être cocontractant, fournisseur, soumissionnaire ou consultant pour la Ville :
 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____
 7. _____
- 8) Je m'engage à modifier la présente déclaration dans les trente (30) jours d'un changement, le cas échéant.
- 9) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

Signature

Date

ANNEXE 6

Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné(e), _____,
(nom du représentant autorisé par le Soumissionnaire)
en présentant la soumission (ci-après appelée : la « Soumission ») à la Ville de Saint-Constant suite au processus d'attribution:

(numéro et titre du processus d'attribution)
déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je soussigné(e), déclare au nom de _____
que : (nom du soumissionnaire [ci-après appelé : le « Soumissionnaire »])

1. 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;
2. Je sais que le contrat, s'il m'est attribué, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. Je suis autorisé par le Soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la Soumission qui y est jointe;
4. 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;
5. 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(e) dans le cadre du processus d'attribution à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission dans le cadre du processus d'attribution, compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. Le Soumissionnaire déclare (**cochez l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :
 - a) qu'il a établi la présente Soumission sans collusion, sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent, sans tentative d'intimidation, sans trafic d'influence et sans corruption; ☐
 - b) qu'il a établi la présente Soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, **dans un document joint**, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements; ☐
7. Sans limiter la généralité de ce qui précède, 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 du processus d'attribution;

8. En plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent processus d'attribution, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 6 (b) ci-dessus;
9. Les modalités de la Soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le Soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de clôture du processus d'attribution, soit lors de l'attribution de contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'article 6 (b) ci-dessus;
10. Le Soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative au processus d'attribution auprès d'un employé de la Ville, autre que le ou les responsables du processus d'attribution, n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, administrateurs, associés et/ou actionnaires;
11. Le Soumissionnaire déclare (**cochez l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :
- a) qu'il n'a exercé et que personne n'a exercé pour le compte du Soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011) et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme, au regard du processus préalable au présent processus d'attribution; ☐
- b) que des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011) et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme ont été exercées par le Soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent processus d'attribution et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.011, r. 2); ☐
12. Le Soumissionnaire déclare (**cochez l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :
- a) qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires, associés, employés, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du Conseil municipal ou un ou des employés de la Ville; ☐
- b) qu'il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires, associés ou employés, des liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du Conseil municipal ou employé(s) suivant(s) de la Ville : ☐

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt

13. Le Soumissionnaire déclare que lui-même, ses sous-traitants, ses filiales ou sociétés apparentées ne retiendront, en aucun moment pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé, les services d'un employé de la Ville ayant participé à l'élaboration du processus d'attribution.

14. J'ai lu et comprends le contenu de la présente déclaration;

(Nom de la personne autorisée par le Soumissionnaire (en lettres
moulées))

(Titre de la personne autorisée par le Soumissionnaire)

(Signature)

(Date)