

VILLE DE SHERBROOKE
PROVINCE DE QUÉBEC

EXTRAIT DU TITRE 4 – ADMINISTRATION MUNICIPALE DU RÈGLEMENT NUMÉRO 1 DE LA VILLE DE SHERBROOKE

[...]

CHAPITRE 8 – RÈGLES DE GESTION CONTRACTUELLE

Section 1 – Dispositions déclaratoires et interprétatives

4.8.1 Définitions

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants, ont, dans le présent chapitre, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

- 1) Le mot « adjudicataire » signifie le soumissionnaire ayant obtenu un contrat par adjudication de la part de la Ville, incluant ses représentants, successeurs ou ayants cause;
- 2) L'abréviation « AECG » signifie l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne;
- 3) L'abréviation « AMP » signifie l'Autorité des marchés publics;
- 4) L'expression « appel de propositions » signifie le mode de sollicitation qui ne constitue pas un appel d'offres public régi par les articles 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19). L'issue de cette démarche peut résulter en la conclusion d'une entente entre le proposant retenu et la Ville. L'appel de propositions permet à la Ville d'établir un processus de sollicitation qui répond à un souci de transparence et d'équité;
- 5) L'expression « appel d'offres public » signifie le processus d'acquisition public qui sollicite auprès de fournisseurs des offres écrites de prix pour un contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services ou pour l'exécution de travaux suivant des conditions définies par la *Loi sur les cités et villes*. L'avis d'appel d'offres est publié dans le système électronique d'appel d'offres et dans un journal qui est diffusé sur le territoire de la Ville. Il s'agit d'un contrat d'adhésion;
- 6) L'expression « appel d'offres simplifié » signifie le processus d'acquisition par demande écrite d'offres écrites de prix, et ce, auprès d'au moins deux fournisseurs, pour un contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services ou pour l'exécution de travaux. Il se distingue par le fait que le processus n'est pas assujéti aux règles de passation des contrats prévues à la *Loi sur les cités et villes*;
- 7) L'expression « appel d'offres sur invitation » signifie le processus d'acquisition par voie d'invitation écrite, auprès d'au moins deux fournisseurs choisis par la Ville, d'offres écrites de prix pour un contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services ou pour l'exécution de travaux suivant des conditions définies par la *Loi sur les cités et villes*. L'avis d'appel d'offres sur invitation est publié sur le système électronique d'appel d'offres. Il s'agit d'un contrat d'adhésion;
- 8) L'expression « bon de commande » signifie un document de nature administrative qui confirme à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les termes et conditions stipulés au contrat.

Un bon de commande peut également être un contrat s'il n'est pas précédé d'un processus d'adjudication;

- 9) Le mot « cocontractant » signifie la personne qui a conclu un contrat avec la Ville;

EXTRAIT – RÈGLEMENT N° 1 DE LA VILLE DE SHERBROOKE

- 10) Le mot « contrat » signifie, dans un contexte d'appel d'offres, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant notamment, l'avis aux soumissionnaires, la formule de soumission et formulaires connexes, les clauses administratives générales et particulières, les clauses techniques ou devis, les addendas, la soumission et les documents additionnels déposés par l'adjudicataire, la résolution ou l'avis d'adjudication du contrat et tous les documents qui leur sont subordonnés ainsi que le présent chapitre.

Dans un contexte de contrat conclu de gré à gré, toute entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Ville avec un cocontractant ainsi que tout document complémentaire au contrat, y compris le présent chapitre. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande;

- 11) L'expression « contrat d'approvisionnement » signifie tout contrat pour l'achat ou la location de biens meubles dans lequel des frais peuvent être inclus pour l'installation, le fonctionnement et l'entretien de biens de même que tout contrat de location d'équipements assorti d'une option d'achat;
- 12) L'expression « contrat de construction » signifie un contrat pour la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la rénovation d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil, y compris la préparation du site, les travaux d'excavation, de forage et de dynamitage, la fourniture de produits et de matériaux, d'équipement et de machinerie si ceux-ci sont prévus au contrat et y sont reliés, ainsi que l'installation et la réparation des équipements fixes d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil;
- 13) L'expression « contrat de gré à gré » signifie un contrat conclu librement entre la Ville et un cocontractant à la suite de discussions ayant permis de déterminer les conditions de l'entente;
- 14) L'expression « contrat de services » signifie tout contrat pour la fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus. Ces services concernent généralement des travaux de nature technique, manuelle ou physique par opposition aux contrats de services professionnels qui sont de nature intellectuelle;
- 15) L'expression « contrat de services professionnels » signifie tout contrat pour la fourniture de services professionnels dans lequel des biens ou des équipements nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus. Ces services visent une activité à caractère intellectuel ou mental et qui exige l'exercice d'un jugement personnel ou subjectif basés sur l'utilisation de connaissances spéciales et d'aptitudes particulières en vue de résoudre un problème par opposition aux services de nature technique, manuelle ou physique.

De façon générale, une expertise, un concept, une analyse, une étude, la préparation de plans et devis, la recherche de solutions à des problématiques particulières constituent les produits livrables d'un mandat de services professionnels;

- 16) L'expression « communication d'influence » signifie toute communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil municipal, d'un dirigeant de la Ville, d'un employé ou encore d'un membre de comité de sélection dans le but d'influencer la prise de décision en sa faveur;
- 17) L'expression « demande de prix » signifie une demande par téléphone, courriel ou autre moyen pour inviter un ou des fournisseurs à soumettre un prix pour un contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services ou pour l'exécution de travaux. La soumission du fournisseur doit être reçue par écrit;
- 18) Le mot « fournisseur » signifie toute personne, physique ou morale, à qui la Ville peut adjuger un contrat;
- 19) L'expression « fournisseur local » signifie un fournisseur qui a un établissement à l'intérieur des limites territoriales de la Ville où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible au public durant les heures normales d'affaires;
- 20) L'expression « fournisseur unique » signifie un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les biens ou les services requis dans l'ensemble des territoires visés par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics qui vise les municipalités;
- 21) L'abréviation « MAMH » signifie le Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation;

EXTRAIT – RÈGLEMENT N° 1 DE LA VILLE DE SHERBROOKE

- 22) L'abréviation « SEAO » signifie le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1);
- 23) L'expression « service requérant » signifie l'unité administrative de la Ville ou l'organisme paramunicipal qui requiert un bien ou un service;
- 24) L'expression « taxes brutes » signifie l'application de la TPS et de la TVQ au montant soumis sans tenir compte des ristournes;
- 25) L'expression « taxes nettes » signifie l'application de la TPS et de la TVQ au montant soumis mais en tenant compte des remboursements et des ristournes que la Ville obtient.

4.8.2 **Objet**

Le présent chapitre vise à encadrer les activités entourant la gestion contractuelle de manière à assurer la transparence, l'éthique et l'équité, dans le respect des règles relatives à la passation des contrats prévues dans les lois qui régissent le fonctionnement de la Ville. Plus précisément, le chapitre prévoit des mesures permettant :

- 1) le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 2) le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.011, r. 2) adopté en vertu de cette loi;
- 3) la prévention des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- 4) la prévention de situations de conflits d'intérêts;
- 5) la prévention de 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 résulte;
- 6) l'encadrement de la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- 7) de favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure à 101 100 \$ en vertu de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu du présent chapitre.

À moins de dispositions contraires de la *Loi sur les cités et villes*, le présent chapitre s'applique à tout contrat conclu par la Ville à l'exception d'un contrat d'emploi, et ce, quelque soit le mode d'attribution ou le coût.

4.8.3 **Portée à l'égard de la Ville**

Les membres du conseil municipal, les conseillers d'arrondissement, les dirigeants et les employés de la Ville sont assujettis au présent chapitre.

4.8.4 **Portée à l'égard des personnes faisant affaire avec la Ville**

Le présent chapitre s'applique à tous les fournisseurs ou représentant ou les soumissionnaires retenus ou non ainsi qu'aux adjudicataires, aux mandataires ou aux consultants engagés par la Ville.

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

4.8.5 **Responsabilité de l'application du présent chapitre**

Le directeur général est responsable d'assurer le respect du présent chapitre.

Le Service de l'approvisionnement et des équipements est responsable de l'application du présent chapitre. Le Service des affaires juridiques peut également être appelé à réaliser certains appels d'offres lorsque le directeur général lui confie cette responsabilité ou lorsque l'appel d'offres découle d'une entente intermunicipale.

Section 2 – Règles de conduite et d'éthique

4.8.6 Traitement équitable

Il est interdit à tout élu ou employé de la Ville de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un fournisseur en particulier.

4.8.7 Conflits d'intérêts pour élu ou employé de la Ville

Il est interdit à tout élu ou employé de la Ville de participer à un processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat dans lequel il peut se trouver dans une situation où il est susceptible de devoir faire un choix entre, d'une part, son intérêt personnel ou celui de ses proches et, d'autre part celui de la Ville.

4.8.8 Code d'éthique et de déontologie des employés

Tout employé doit respecter les dispositions du Code d'éthique et de déontologie qui lui est applicable et du Code de discipline des employés à l'égard notamment :

- 1) des conflits d'intérêts et déclarer toute situation de conflit à leur supérieur hiérarchique;
- 2) des règles encadrant les dons, marques d'hospitalité et autres avantages de nature purement privée ou qui ne sont pas de nature à influencer l'indépendance de leur jugement et qui peuvent être acceptés mais qui doivent être déclarés.

4.8.9 Code d'éthique et de déontologie des élus

Tout élu doit respecter les dispositions du Code d'éthique et de déontologie qui lui est applicable et de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2) à l'égard des déclarations d'intérêts, de conflit d'intérêts et des règles entourant les avantages, dons et marques d'hospitalité.

Section 3 – Lobbyisme

4.8.10 Activités de lobbyisme

Il est interdit à toute personne d'exercer des activités de lobbyisme auprès d'un titulaire d'une charge publique, notamment, d'un élu, d'un membre du cabinet de la mairie ou d'un employé de la Ville sans être inscrit au registre des lobbyistes relativement à ces activités.

Dans le présent chapitre, l'activité de lobbyisme consiste à communiquer, oralement ou par écrit, avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou étant susceptible d'influencer la prise de décisions relativement :

- 1) à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action;
- 2) au choix du mode d'attribution d'un contrat et à l'élaboration de ce mode;
- 3) à l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public.

Ne sont pas des activités de lobbyisme visées par le présent chapitre :

- 1) les représentations d'un fournisseur de biens ou de services dans le seul but de faire connaître l'existence et les caractéristiques d'un produit ou d'un service;

- 2) les représentations faites dans le cadre de la négociation, postérieure à son attribution, des conditions d'exécution d'un contrat;
- 3) les représentations faites en réponse à une demande écrite d'un titulaire d'une charge publique, y compris les représentations dans le cadre d'appel d'offres émis sous l'autorité d'un tel titulaire.

4.8.11 Rôle des titulaires de charge publique

Tout titulaire d'une charge publique confronté à une situation potentielle ou avérée de lobbyisme doit :

- 1) demander à la personne qui communique avec lui sur un sujet visé par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* si elle est inscrite au registre des lobbyistes;
- 2) si elle ne l'est pas, il doit l'informer de l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et de l'obligation de s'inscrire au registre des lobbyistes et l'inviter à s'informer auprès du bureau du commissaire au lobbyisme afin de s'inscrire dans les délais requis, le cas échéant.

Section 4 - Comité de sélection

4.8.12 Délégation au directeur général

Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de former un comité de sélection mis en place dans le cadre du processus d'adjudication de contrats.

Le premier alinéa ne s'applique pas à la formation d'un comité de sélection pour déterminer le lauréat d'un concours d'architecture, d'architecture pluridisciplinaire ou de design.

4.8.13 Formation du comité de sélection

Le directeur général doit respecter les principes suivants dans le cadre de la nomination des membres d'un comité de sélection :

- 1) un comité doit être composé d'au moins trois membres autres que les membres du conseil municipal ou d'un conseil d'arrondissement;
- 2) les membres sont choisis parmi les employés cadres ou parmi les autres catégories d'employés sur recommandation écrite du directeur du service requérant;
- 3) des membres externes peuvent être nommés lorsque requis pour compléter l'expertise nécessaire à l'évaluation des offres;
- 4) les membres doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres;
- 5) au moins un membre doit avoir de bonnes connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres.

4.8.14 Processus de nomination, de remplacement ou de destitution d'un membre d'un comité de sélection

Le directeur général procède à la nomination des membres d'un comité de sélection, d'un remplaçant lorsque requis et à la destitution lorsque requis sur demande écrite du directeur du service requérant et du directeur général adjoint concerné, le cas échéant.

Le directeur du service requérant et le directeur général adjoint concerné, le cas échéant, peut suggérer au directeur général de nommer dès le départ du processus de nomination un ou des remplaçants qui seront membres d'un comité de sélection, advenant le besoin.

Le directeur général doit nommer les membres d'un comité de sélection et les remplaçants par écrit et transmettre copie de la nomination des membres aux personnes nommées et au responsable de la gestion de l'appel d'offres.

En cas de destitution d'un membre d'un comité de sélection, la composition du comité de sélection doit demeurer formée d'au moins trois membres.

4.8.15 Déclaration de conflit d'intérêts

Sur réception de l'avis de nomination, tout membre nommé doit déclarer immédiatement au directeur général tout intérêt direct ou indirect qu'il pourrait avoir dans l'appel d'offres ou avec des soumissionnaires potentiels ou avérés sur cet appel d'offres.

4.8.16 Secrétaire du comité de sélection

Un cadre du Bureau de la gestion contractuelle ou de la Division de l'approvisionnement, le directeur du Service de l'approvisionnement et des équipements, le directeur du Service des affaires juridiques, un avocat ou un notaire de la Division du greffe du Service des affaires juridiques peut agir comme secrétaire d'un comité de sélection.

Le secrétaire du comité de sélection assume un rôle de soutien et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection. Il assiste aux délibérations du comité, mais ne détient pas de droit de vote.

4.8.17 Huis clos

Les rencontres et les délibérations des comités de sélection se tiennent à huis clos.

4.8.18 Déclaration du secrétaire et des membres d'un comité de sélection

Avant le début des travaux du comité, le secrétaire ainsi que tout membre d'un comité de sélection doit signer un formulaire intitulé « Déclaration du secrétaire et des membres du comité de sélection » annexé au présent règlement pour en faire partie intégrante.

Le secrétaire du comité de sélection doit :

- 1) n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres ni aucun lien susceptible de créer un conflit d'intérêts, avec les administrateurs, actionnaires ou dirigeants des personnes morales, sociétés ou entreprises qui ont déposé une offre;
- 2) assurer la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection jusqu'à l'adjudication du contrat;
- 3) garder le secret des délibérations.

Tout membre d'un comité de sélection doit :

- 1) procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues;
- 2) n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres ni aucun lien susceptible de créer un conflit d'intérêts, avec les administrateurs, actionnaires ou dirigeants des personnes morales, sociétés ou entreprises qui ont déposé une offre;
- 3) juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération;
- 4) garder confidentiel le mandat qui lui a été confié par la Ville;
- 5) garder le secret des délibérations.

4.8.19 Confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection

Il est interdit à quiconque de divulguer un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection, et ce, jusqu'à l'adjudication du contrat.

Le premier alinéa ne s'applique pas à un comité de sélection formé pour déterminer le lauréat d'un concours d'architecture, d'architecture pluridisciplinaire ou de design.

Section 5 – Règles de passation des contrats

Sous-section 1 - Étapes préalables à la passation des contrats

4.8.20 Définition du besoin

Le service requérant doit définir son besoin et préparer un devis technique avec le soutien de la Division de l'approvisionnement ou du Bureau de la gestion contractuelle et des autres services de soutien, le cas échéant.

4.8.21 Spécifications techniques

Lorsque le besoin déterminé exige des spécifications techniques à l'égard d'un bien, d'un service ou de travaux, le service requérant, doit décrire ces spécifications en termes de performance ou d'exigence fonctionnelle plutôt qu'en termes de caractéristiques descriptives.

Les spécifications techniques d'un bien, d'un service ou de travaux s'entendent notamment de leurs caractéristiques et qualités physiques ou, selon le cas, professionnelles.

Malgré le premier alinéa, il est permis d'utiliser des caractéristiques descriptives dans la mesure où celles-ci deviennent une référence du niveau de qualité recherché et qu'une procédure d'évaluation de l'équivalence soit prévue au document d'appel d'offres. La procédure prescrit comment sera évaluée ladite équivalence.

4.8.22 Processus d'homologation ou de qualification

Le document d'appel d'offres peut prévoir que les biens, les services ou les fournisseurs qui en font l'objet doivent être préalablement homologués ou qualifiés suivant un processus d'homologation ou de qualification en application avec l'article 573.1.0.2 de la *Loi sur les cités et ville*.

Dans un tel cas, le processus d'homologation ou de qualification doit être validé par la Division de l'approvisionnement ou le Bureau de la gestion contractuelle et être autorisé par le comité exécutif.

4.8.23 Estimation de la dépense totale potentielle

Le service requérant doit établir une estimation réaliste et raisonnable de la dépense totale potentielle avant de déterminer le mode de passation d'un contrat.

L'estimation du coût du contrat doit s'effectuer en considérant la variation des quantités et toutes les phases subséquentes ou options potentiellement mais vraisemblablement requises pour répondre au besoin visé par le contrat.

Pour déterminer le mode de passation du contrat, le service requérant doit appliquer les taxes brutes.

4.8.24 Interdiction de scinder les contrats

Il est interdit de diviser un contrat en plusieurs contrats en semblables matières sauf dans la mesure où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

4.8.25 Consultant ou mandataire chargé d'assister la Ville dans le cadre d'un processus d'appel d'offres

Tout consultant ou mandataire chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit préserver la confidentialité de toute information de nature confidentielle portée à sa connaissance dans le cadre de l'exécution de son mandat.

Le consultant ou mandataire doit obligatoirement signer un engagement de confidentialité qui doit être joint par le responsable de l'octroi du contrat à tout contrat conclu avec un tel consultant ou mandataire. Cet engagement de confidentialité doit être effectué sur le formulaire intitulé « Engagement de confidentialité du consultant ou du mandataire » annexé au présent règlement pour en faire partie intégrante.

Le consultant ou mandataire chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres ne pourra directement ou indirectement soumissionner ou collaborer à la préparation d'une soumission pour la réalisation de travaux découlant de son mandat.

4.8.26 Confidentialité de l'identité des soumissionnaires

Il est interdit à tout élu ou employé de la Ville, à tout membre d'un comité de sélection et à tout consultant ou mandataire chargé par la Ville de l'assister dans le cadre d'un processus d'appel d'offres de divulguer le nombre ou le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

Sous-section 2 - Mode de passation des contrats

§ 1 – Contrat de moins de 25 000 \$ incluant les taxes brutes

4.8.27 Contrats d'approvisionnement, pour l'exécution de travaux et de services

Pour un contrat qui comporte une dépense de moins de 25 000 \$, taxes brutes incluses, le service requérant ou la Division de l'approvisionnement peut procéder, à sa discrétion, soit :

- 1) de gré à gré;
- 2) par demande de prix auprès d'au moins deux fournisseurs.

§ 2 – Contrat de 25 000 \$ et d'au plus 101 099 \$ incluant les taxes brutes

4.8.28 Contrats d'approvisionnement, pour l'exécution de travaux et de services autres que services professionnels

Pour un contrat qui comporte une dépense entre 25 000 \$ et au plus 101 099 \$, taxes brutes incluses, la Division de l'approvisionnement peut procéder, en privilégiant cet ordre, soit :

- 1) par appel d'offres simplifié auprès d'au moins deux fournisseurs;
- 2) par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux fournisseurs avec ou sans évaluation qualitative;
- 3) par appel d'offres public avec ou sans évaluation qualitative;
- 4) de gré à gré avec la recommandation du directeur du Service de l'approvisionnement et des équipements et sur autorisation du directeur général ou de son représentant désigné.

Dans ce dernier cas, le service requérant doit démontrer la pertinence de ne pas mettre en concurrence au moins deux fournisseurs et que ce choix se justifie dans le meilleur intérêt de la Ville.

4.8.29 Contrats de services professionnels

Pour un contrat qui comporte une dépense entre 25 000 \$ et au plus 101 099 \$, taxes brutes incluses, la Division de l'approvisionnement peut procéder, en privilégiant cet ordre, soit :

- 1) par appel d'offres simplifié auprès d'au moins deux fournisseurs;
- 2) par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux fournisseurs avec une évaluation qualitative;
- 3) par appel d'offres public avec une évaluation qualitative;
- 4) de gré à gré avec la recommandation du directeur du Service de l'approvisionnement et des équipements et sur autorisation du directeur général ou de son représentant désigné.

EXTRAIT – RÈGLEMENT N° 1 DE LA VILLE DE SHERBROOKE

Dans ce dernier cas, le service requérant doit démontrer la pertinence de ne pas mettre en concurrence au moins deux fournisseurs et que ce choix se justifie dans le meilleur intérêt de la Ville.

4.8.30 Participation de cocontractants différents

Pour un contrat qui comporte une dépense entre 25 000 \$ et au plus 101 099 \$, taxes brutes incluses, la Ville doit favoriser la participation du plus grand nombre de fournisseurs parmi ceux qui sont en mesure de répondre aux besoins exprimés.

Toutefois, si le directeur général autorise l'attribution d'un contrat de gré à gré, la Division de l'approvisionnement assurera un mécanisme de rotation des fournisseurs, le cas échéant.

4.8.31 Invitation de fournisseurs locaux lors de demande de prix ou d'appel d'offres autre que public

Dans le cadre d'une demande de prix ou d'un processus d'appel d'offres autre que public, la Ville peut favoriser la sollicitation de fournisseurs locaux lorsque cela ne contrevient pas à la saine gestion des dépenses publiques.

§ 3 – Contrat de 101 100 \$ et plus incluant les taxes brutes

4.8.32 Pour tous les types de contrats

Pour un contrat qui comporte une dépense de 101 100 \$ et plus, taxes brutes incluses, la Ville doit procéder par appel d'offres public.

Ces contrats sont régis par la *Loi sur les cités et villes*. Certaines exceptions peuvent s'appliquer, la Ville réfère aux dispositions prévues à la Loi et aux règlements applicables, le cas échéant.

4.8.33 Délais de réception des soumissions

Le délai de réception des soumissions ne peut être inférieur à ceux indiqués au tableau suivant :

Type de contrat	Délai minimal de réception des soumissions
Contrats d'assurance et contrats pour l'exécution de travaux autre que ceux inclus dans la définition de contrat de construction	8 jours
Contrats d'approvisionnement et de services lorsque la dépense est inférieure à 365 700 \$	15 jours
Contrats d'approvisionnement de 365 700 \$ et plus	30 jours
Contrats de services couverts par l'AECG de 365 700 \$ et plus	30 jours
Contrats de services non couverts par l'AECG de 365 700 \$ et plus	15 jours
Contrats de construction de moins de 9 100 000 \$	15 jours
Contrats de construction de 9 100 000 \$ et plus	30 jours

Les délais mentionnés audit article sont de rigueur.

Sous-section 3 – Règles applicables durant l'appel d'offres

4.8.34 Désignation de la personne responsable de fournir des renseignements

Une personne responsable de fournir des renseignements à tout fournisseur ou soumissionnaire doit être désignée dans les documents d'appel d'offres.

Il est interdit à tout consultant ou mandataire chargé de rédiger des documents d'appel d'offres et d'assister la Ville durant la période de dépôt des soumissions ainsi qu'à tout autre employé de la Ville ou tout élu de répondre directement aux questions des fournisseurs ou des soumissionnaires. Les réponses ainsi données ne lient pas la Ville.

4.8.35 Accès à l'information pertinente

Le responsable de l'information doit s'assurer de communiquer aux fournisseurs ou aux soumissionnaires de l'information impartiale et uniforme.

4.8.36 Communications durant la période de dépôt des offres

Il est interdit à tout fournisseur ou soumissionnaire, son représentant, son gestionnaire ou actionnaire de communiquer avec une autre personne que la personne responsable de l'information qui est désignée au document d'appel d'offres.

4.8.37 Mode de communication durant la période de dépôt des offres

Le soumissionnaire ou le fournisseur qui a un commentaire, une question ou une demande de précision relative au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat doit s'adresser par écrit au responsable de l'information désigné.

Dans le cas d'un appel d'offres public ou d'un appel d'offres sur invitation, les informations supplémentaires et pertinentes doivent être fournies sous forme d'addenda publié par le biais du SEAO par le responsable du processus d'appel d'offres afin de fournir la même information à tous les fournisseurs ou soumissionnaires.

Dans les autres cas, les informations supplémentaires et pertinentes seront fournies par le responsable du processus d'appel d'offres par tout autre mode de communication, tel que courriel ou télécopieur, afin de fournir la même information à tous les soumissionnaires ou fournisseurs.

4.8.38 Modifications aux documents d'appel d'offres avant ouverture des soumissions

Dans le cas où les documents d'appel d'offres sont modifiés de manière à avoir une incidence sur le prix des soumissions, cette modification doit être transmise aux soumissionnaires au moins sept jours avant l'expiration du délai de réception des soumissions. À défaut de respecter ce délai, la date limite de réception des soumissions est reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal de sept jours soit respecté.

4.8.39 Visite des lieux

Aucune visite des lieux n'a lieu, à moins qu'il s'agisse de projets dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres et que cette visite ne soit nécessaire afin que les soumissionnaires éventuels puissent prendre connaissance d'informations impossibles à transmettre dans les documents d'appel d'offres.

Cette visite peut avoir lieu qu'individuellement et sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres ou dans une forme permettant de préserver la confidentialité de l'identité des soumissionnaires.

Le responsable du processus d'appel d'offres ou une personne indépendante désignée par lui, effectue les visites avec les soumissionnaires potentiels. Il doit compiler par écrit les questions posées par chacun des soumissionnaires. Il doit émettre, s'il y a lieu, un addenda à la fin de la visite ou de la rencontre de façon à fournir la même information à tous les soumissionnaires. Le responsable des informations techniques peut être présent à la demande du responsable du processus d'appel d'offres lorsque la complexité du dossier le justifie.

Sous-section 4 - Traitement des soumissions

4.8.40 Conditions de recevabilité

Les cas qui suivent entraînent le rejet automatique d'une soumission, notamment :

- 1) le fait par le soumissionnaire de ne pas accompagner sa soumission de la déclaration de probité ou de faire une déclaration incomplète, fausse ou trompeuse;
- 2) le fait qu'une entreprise ou l'un de ses administrateurs ait été reconnu(e) coupable au cours des cinq dernières années d'une infraction prévue à la *Loi fédérale sur la concurrence* (L.R.C., 1985, ch. C-34) relativement à un contrat attribué par une administration publique au Canada;
- 3) le fait d'être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) et que sa période d'inadmissibilité n'est pas terminée;
- 4) lorsqu'il y a des motifs raisonnables de croire qu'un ou plusieurs soumissionnaires ont truqué leur offre ou se sont adonnés à de la collusion dans la préparation de leur soumission;
- 5) lorsqu'un soumissionnaire tente, lors d'interventions politiques ou administratives, d'influencer, par de l'intimidation ou autrement, l'attribution du contrat pour lequel il a présenté une soumission.

4.8.41 Déclaration du soumissionnaire

Conformément à l'article **4.8.2** du présent chapitre, la Ville doit encadrer les activités entourant la gestion contractuelle de manière à assurer la transparence, l'éthique et l'équité dans le respect des règles qui lui sont imposées.

Tout document d'appel d'offres doit donc contenir les formulaires de déclaration à compléter par le soumissionnaire et une mention à l'effet que toute soumission à laquelle n'est pas jointe le formulaire des déclarations dûment complété sera automatiquement rejetée.

4.8.42 Droit de la Ville de rejeter toutes les soumissions reçues

La Ville ne s'engage à accepter, ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues, et se réserve le droit de rejeter l'ensemble de celles-ci, notamment lorsque :

- 1) le service n'est plus requis;
- 2) les offres reçues ne répondent pas aux besoins;
- 3) les offres ne représentent pas la juste valeur du marché;
- 4) le prix soumis accuse un écart important par rapport au budget ou à l'estimation réalisée par la Ville;
- 5) lorsque la Ville a des motifs raisonnables de croire que certains ou l'ensemble des soumissionnaires ont truqué leur offre ou se sont adonnés à de la collusion dans la préparation de leur soumission;
- 6) lorsque la Ville se rend compte que les documents d'appel d'offres comportent des effets ambigus ou des clauses administratives ou techniques qui peuvent apporter de la confusion et empêchant une saine concurrence.

Sous-section 5 – Évaluation qualitative des offres

4.8.43 Application

La Ville peut choisir d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres.

Pour les contrats de services professionnels qui comportent une dépense de 101 100 \$ et plus, taxes brutes incluses, la Ville doit utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres à une ou à deux enveloppes.

4.8.44 Système d'évaluation avec grille de pondération incluant le prix

Le système d'évaluation avec une grille de pondération incluant le prix est celui en vertu duquel chaque offre obtient un nombre de points basé, outre le prix, sur la qualité ou la quantité des biens, des services ou des travaux, sur les modalités de livraison, sur les services d'entretien, sur l'expérience et la capacité financière requises du fournisseur ou sur tout autre critère directement relié au marché.

La Ville peut utiliser le système d'évaluation avec une grille de pondération incluant le prix si les conditions suivantes sont rencontrées :

- 1) le comité exécutif a approuvé le système d'évaluation utilisé pour évaluer les offres;
- 2) les documents d'appel d'offres mentionnent toutes les exigences et tous les critères qui seront utilisés pour évaluer les offres, ainsi que les méthodes de pondération et d'évaluation fondées sur ces critères. La Ville peut choisir d'évaluer sur un total de 100 points ou tout autre nombre;
- 3) un comité de sélection formé d'au moins trois membres est nommé pour évaluer les offres conformément aux articles **4.8.12 à 4.8.16**.

Le système de pondération et d'évaluation des offres doit être clairement décrit au document d'appel d'offres.

Sous réserve de l'article **4.8.42**, le contrat est accordé au soumissionnaire qui a obtenu le meilleur pointage.

En cas d'égalité, le document d'appel d'offres peut prévoir que le contrat est octroyé au soumissionnaire ayant soumis le meilleur prix. Si les prix sont identiques, la sélection est effectuée par tirage au sort entre les fournisseurs ex aequo.

4.8.45 Système d'évaluation avec grille de pondération excluant le prix

Ce système comporte deux étapes soit d'une part l'évaluation de la qualité de chaque offre sans tenir compte du prix et d'autre part la considération du prix des seules soumissions ayant obtenu au moins la note de passage dans la première étape.

Deux enveloppes doivent être utilisées pour transmettre une soumission, l'une contenant le prix et l'autre les autres documents requis dans le document d'appel d'offres.

Le système de pondération et d'évaluation des offres doit prévoir, outre le prix, un minimum de quatre critères d'évaluation. Il doit prévoir le nombre maximal de points, qui ne peut excéder 30 points sur un nombre total de 100, pour chacun des critères retenus. La note de passage doit être égale ou supérieure à 70 sur un nombre total de 100 points. Le document d'appel d'offres peut prévoir un ou des critères éliminatoires et qu'à défaut d'obtenir le nombre minimal de points attribué pour ce ou ces critères, la soumission est automatiquement rejetée et le pointage intérimaire n'est pas établi.

Le système de pondération et d'évaluation des offres peut prévoir qu'une démonstration par le soumissionnaire est requise pour compléter l'évaluation qualitative. Les modalités de la démonstration sont explicitées au document d'appel d'offres.

EXTRAIT – RÈGLEMENT N° 1 DE LA VILLE DE SHERBROOKE

Le pointage intérimaire est établi pour chaque soumission. Les enveloppes contenant le prix des soumissions ayant obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70 sont ouvertes. Les enveloppes de prix des soumissions n'ayant pas obtenu le pointage intérimaire de 70 sont automatiquement retournées à leurs expéditeurs sans avoir été décachetée. Le pointage final de chaque soumission retenue est établi selon la formule suivante :

$$\text{Pointage final} = \frac{(\text{pointage intérimaire} + (0-50)) \times 10\,000}{\text{Prix}}$$

Le facteur variant entre 0 et 50 doit être préalablement établi pour chaque appel d'offres et être énoncé dans les documents d'appel d'offres.

Le système de pondération et d'évaluation des offres doit être préparé ou validé par le Bureau de la gestion contractuelle et être autorisé par le comité exécutif. Le comité exécutif peut autoriser des modèles de système de pondération et d'évaluation.

Le système de pondération et d'évaluation des offres doit être clairement décrit au document d'appel d'offres.

Après analyse de la conformité des offres, l'aspect qualitatif des offres est évalué par un comité de sélection formé conformément aux articles **4.8.12 à 4.8.16**.

Sous réserve de l'article **4.8.42**, le contrat est accordé au soumissionnaire qui a obtenu le meilleur pointage final.

En cas d'égalité, le document d'appel d'offres peut prévoir que le contrat est octroyé au soumissionnaire ayant soumis le meilleur prix. En cas de double égalité de la qualité et du prix, la sélection est effectuée par tirage au sort entre les fournisseurs ex aequo.

Sous-section 6 – Appel de propositions

4.8.46 Application

La Ville peut choisir de procéder par un appel de propositions lorsqu'elle n'est pas tenue de procéder par appel d'offres public conformément aux articles 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes*.

4.8.47 Forme de l'appel de propositions

L'appel de propositions peut prendre toute forme. Toutefois, si un système d'évaluation et de pondération est prévu, il doit faire l'objet d'une autorisation préalable par le conseil municipal.

Le document d'appel de propositions doit clairement décrire le système d'évaluation et de pondération.

L'aspect qualitatif des propositions est évalué par un comité de sélection formé conformément aux articles **4.8.12 à 4.8.16**.

Pour toute autre règle que la Ville choisit de s'imposer conformément au présent chapitre, le document d'appel de propositions doit en faire mention en y faisant les adaptations nécessaires.

4.8.48 Droit de réserve

La Ville n'est pas tenue d'accepter la proposition ayant le plus haut pointage ni aucune des propositions reçues, et se réserve le droit de rejeter l'ensemble de celles-ci

La Ville n'est pas tenue de motiver l'acceptation ou le rejet d'une proposition. Ainsi, la Ville peut refuser de considérer et rejeter toute proposition qui, de son opinion, ne répond pas aux attentes exprimées dans le document d'appel de propositions.

Section 6 – Gestion de l'exécution du contrat

4.8.49 Cession du contrat

La Ville peut prévoir un processus d'autorisation préalable à toute cession totale ou partielle des obligations du contrat. La cession du contrat en faveur d'un soumissionnaire ayant participé à l'appel d'offres pour ce contrat doit préalablement être autorisé par la Ville.

4.8.50 Autorisation d'une modification à un contrat

Pour tout contrat conclu de gré à gré, un avenant au contrat doit être autorisé par le gestionnaire, la direction générale, le comité exécutif, le conseil d'arrondissement ou le conseil municipal détenant l'autorité ou la délégation de pouvoir nécessaire pour ce faire en vertu de la loi ou du règlement de délégation de pouvoir adopté à cet effet.

Toute modification à un contrat conclu à la suite d'un processus d'appel d'offres ou d'une demande de prix doit être autorisée par le conseil municipal, le conseil d'arrondissement, le comité exécutif ou l'employé détenant l'autorité ou la délégation de pouvoir nécessaire pour ce faire en vertu de la loi ou du règlement de délégation de compétence adopté à cet effet.

4.8.51 Modification accessoire

Une modification à un contrat adjudgé à la suite d'un appel d'offres n'est possible que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. En cas de doute à cet égard, une opinion juridique doit être demandée au Bureau de la gestion contractuelle par rapport aux règles jurisprudentielles applicables en la matière.

Section 7 – Évaluation de rendement insatisfaisant des fournisseurs

4.8.52 Personne responsable de l'application

L'évaluation de rendement doit être réalisée par la personne désignée au service requérant.

L'expression « personne désignée » utilisé à cette section signifie la personne nommée en vertu d'une résolution adoptée par le conseil municipal ou par le comité exécutif ou son remplaçant. Celle-ci occupe la fonction de gestionnaire de projet qui consiste à contrôler, superviser et surveiller l'exécution des travaux ou la fourniture des biens ou des services prévus aux documents d'appel d'offres.

Le Bureau de la gestion contractuelle est responsable de la procédure concernant l'évaluation de rendement insatisfaisant.

4.8.53 Application de l'évaluation de rendement insatisfaisant

Pour tout contrat conclu à la suite d'un processus d'appel d'offres public, la Ville peut évaluer le rendement du fournisseur.

4.8.54 Mention aux documents d'appel d'offres

Pour que la Ville soit en mesure de procéder à une évaluation de rendement, les documents d'appel d'offres doivent prévoir que le fournisseur pourra faire l'objet d'une telle évaluation de rendement.

Les critères retenus pour l'évaluation de rendement sont établis en fonction des besoins reliés au contrat et sont appliqués de manière objective et impartiale par la Ville afin de préserver l'équité et l'intégrité du processus d'évaluation.

Les critères généraux retenus par la Ville sont notamment :

- 1) le respect des délais et des échéances;
- 2) la qualité des ressources humaines et/ou matérielles fournies;
- 3) la qualité des communications et de la collaboration;

4) l'organisation et la planification.

4.8.55 Procédure et délai de l'évaluation de rendement insatisfaisant

Dans le cas où le rendement s'avère insatisfaisant par la personne désignée, un rapport d'évaluation sera transmis au fournisseur au plus tard soixante jours après la fin du contrat.

Le fournisseur dispose d'un délai de trente jours à compter de la réception du rapport d'évaluation pour transmettre, par écrit, ses commentaires au Bureau de la gestion contractuelle.

En l'absence de commentaires du fournisseur, la Ville pourra rendre une décision à l'égard de ce rapport à l'expiration du délai de trente jours prévu à l'alinéa précédent.

Dans le cas où un fournisseur transmet ses commentaires, la personne désignée, le directeur du service requérant ainsi que le Bureau de la gestion contractuelle précisent ou modifient les motifs retenus par la Ville quant au rendement insatisfaisant du fournisseur.

La personne désignée, le directeur du service requérant et le Bureau de la gestion contractuelle émettent leur recommandation, soit le maintien ou le rejet de l'évaluation de rendement insatisfaisant.

Dans le cas où la personne désignée, le directeur du service requérant et le Bureau de la gestion contractuelle maintiennent l'évaluation de rendement insatisfaisant, ladite évaluation doit être entérinée par le conseil municipal au plus tard dans les soixante jours suivant la réception des commentaires du fournisseur.

Une copie certifiée conforme de l'évaluation de rendement insatisfaisant approuvée par le conseil municipal doit être transmise au fournisseur.

4.8.56 Conséquences applicables en cas d'une évaluation de rendement insatisfaisant

Une fois que l'évaluation de rendement insatisfaisant a été entérinée par le conseil municipal, le fournisseur est inscrit sur le Registre des fournisseurs dont le rendement a été jugé insatisfaisant, et ce, pour une période de deux ans.

Un fournisseur inscrit sur le registre devient inadmissible à obtenir des contrats de la Ville pour toute la durée de son inscription.

Section 8 – Gestion des plaintes

4.8.57 Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes

Pour tout contrat dont la dépense estimée est à 101 100 \$ et plus, incluant les taxes brutes, la Ville doit inclure dans l'avis d'intention ou dans les documents d'appel d'offres une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées.

La procédure s'applique également dans le cadre d'un processus de qualification d'entreprises ou d'homologation de biens en y apportant les adaptations nécessaires.

4.8.58 Directeur général

Le Conseil municipal délègue au directeur général, les fonctions qui lui sont dévolues par la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1).

4.8.59 Responsable de la gestion des plaintes

L'avocat dédié au Bureau de la gestion contractuelle, ou son remplaçant désigné, a la responsabilité de recevoir et de traiter les plaintes de même que les manifestations d'intérêt, de faire les vérifications et les analyses qui s'imposent et d'y répondre.

Sous-section 1 – Plaintes formulées relativement à un processus d’adjudication dans le cadre d’un appel d’offres public

4.8.60 Conditions de recevabilité de la plainte

Une personne intéressée ou son représentant peut déposer une plainte auprès du Bureau de la gestion contractuelle relativement à un processus d’adjudication en cours du fait que les documents d’appel d’offres public :

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

À cet article, par personne intéressée on entend un soumissionnaire ayant répondu à l’appel d’offres ou une personne ayant l’intention de réaliser le contrat mais dont le dépôt a été empêché parce qu’une condition de l’appel d’offres public la rend inadmissible ou insuffisamment qualifiée.

La plainte ne peut porter que sur le contenu des documents d’appel d’offres disponibles sur le site SEAO.

4.8.61 Modalités et délai de transmission de la plainte

La plainte doit être transmise, à l’aide du formulaire déterminé par l’AMP, par voie électronique à l’adresse courriel suivante : bgc@ville.sherbrooke.qc.ca.

Elle doit être transmise au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée sur le SEAO. La réception d’une plainte après ce délai est non recevable.

De plus, le plaignant doit transmettre sans délai une copie de cette plainte à l’AMP pour information à l’adresse courriel suivante : formulaire.plainte@amp.gouv.qc.ca.

4.8.62 Traitement de la plainte

Le Bureau de la gestion contractuelle reçoit, traite et répond aux plaintes reçues relativement à un processus d’adjudication d’un contrat dans le cadre d’un appel d’offres public.

Lors d’une première plainte, un avis est publié à cet effet, sans délai, dans le SEAO après avoir validé l’intérêt du plaignant.

Le Bureau de la gestion contractuelle rejette une plainte, notamment, dans l’une ou l’autre des situations suivantes :

- 1) la plainte ne rencontre pas les conditions de recevabilité décrites à l’article **4.8.60**;
- 2) la plainte n’a pas été transmise dans les délais et selon la forme prescrite;
- 3) le plaignant n’a pas l’intérêt requis;
- 4) le plaignant refuse ou néglige de fournir, dans le délai fixé, les renseignements ou les documents demandés pour compléter l’analyse.

Si les vérifications ou les analyses effectuées démontrent que la plainte est fondée, la plainte est acceptée par le Bureau de la gestion contractuelle et des mesures appropriées sont mises en place.

4.8.63 Délai de traitement d’une plainte et transmission de la décision

Le Bureau de la gestion contractuelle transmet sa décision motivée au plaignant par voie électronique après la date limite de réception des plaintes indiquée sur le SEAO mais au plus tard trois jours avant la date limite de réception des soumissions prévue.

Un avis de la transmission de la décision est inscrit dans le SEAO.

Le cas échéant, la Division de l'approvisionnement doit reporter la date limite de réception des soumissions pour qu'un délai minimal de sept jours reste à courir à compter de la transmission de la décision. Ce nouveau délai est publié dans le SEAO.

4.8.64 Droit du fournisseur de porter plainte auprès de l'AMP

Si le plaignant n'est pas satisfait de la décision, il dispose d'un délai de trois jours suivant sa réception pour formuler une plainte à l'AMP, conformément à l'article 37 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*.

Le plaignant peut également déposer une plainte à l'AMP si la Ville n'a pas répondu à la plainte dans les trois jours précédant la date et heure prévues pour l'ouverture des soumissions.

Sous-section 2 – Manifestation d'intérêt dans le cadre d'un processus d'attribution d'un contrat

4.8.65 Avis d'intention

Dans le cas où la Ville entend attribuer un contrat de gré à gré à un fournisseur unique dont la dépense est de 101 100 \$ et plus, taxes brutes incluses, la Division de l'approvisionnement doit publier un avis d'intention sur le SEAO. Le délai de publication est d'au moins quinze jours.

L'avis d'intention indique notamment :

- 1) le nom du fournisseur;
- 2) la description détaillée des besoins de la Ville et des obligations du contrat;
- 3) la date prévue pour la conclusion du contrat;
- 4) les motifs invoqués permettant à la Ville de conclure le contrat;
- 5) l'adresse et la date limite fixée pour le dépôt d'une manifestation d'intention.

4.8.66 Condition de recevabilité de la manifestation d'intérêt

Un fournisseur intéressé, ou son représentant désigné, peut manifester son intérêt à l'égard d'un contrat faisant l'objet d'un avis d'intention.

Pour être admissible, le fournisseur doit être en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans l'avis d'intention publié dans le SEAO.

4.8.67 Modalités et délai de transmission de la manifestation d'intérêt

Toute manifestation d'intérêt doit être transmise sur le formulaire prévu à cette fin sur le site Internet de la Ville.

La manifestation d'intérêt doit être reçue au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SEAO. La réception d'une manifestation d'intérêt après ce délai est non recevable.

4.8.68 Traitement de la manifestation d'intérêt

Le Bureau de la gestion contractuelle reçoit, traite et répond à toute demande de manifestation d'intérêt.

Le Bureau de la gestion contractuelle rejette une manifestation d'intérêt, notamment, dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- 1) elle n'a pas été transmise par voie électronique au Bureau de la gestion contractuelle;
- 2) elle n'a pas été reçue au plus tard à la date limite indiquée dans l'avis d'intention publiée dans le SEAO;
- 3) elle n'est pas fondée sur le motif d'admissibilité prévu à l'alinéa 2 de l'article **4.8.66**.

EXTRAIT – RÈGLEMENT N° 1 DE LA VILLE DE SHERBROOKE

La manifestation d'intérêt est refusée si, après analyse, le fournisseur n'a pas démontré sa capacité à exécuter le contrat conformément à l'avis d'intention. Le processus d'attribution du contrat de gré à gré avec le fournisseur unique se poursuit.

Dans le cas où le Bureau de la gestion contractuelle reçoit une manifestation d'intérêt dans les délais requis et constate que le fournisseur est en mesure de réaliser le contrat selon les besoins et les obligations exprimés, il peut accepter ladite manifestation d'intérêt.

4.8.69 Délai de traitement d'une manifestation d'intérêt et transmission de la décision

Le Bureau de la gestion contractuelle doit transmettre sa décision motivée à la personne ayant manifesté son intérêt par voie électronique au moins trois jours avant la date prévue dans l'avis d'intention pour la conclusion du contrat.

Dans le cas où la manifestation d'intérêt du fournisseur est refusée, le Bureau de la gestion contractuelle doit s'assurer qu'il y ait un délai de sept jours entre la date d'envoi de la décision et la date de conclusion du contrat. Si ce délai ne peut être respecté, il doit être reporté d'autant de jours qu'il le faut.

Dans le cas où la manifestation d'intérêt du fournisseur est acceptée, le Bureau de la gestion contractuelle transmet alors sa décision à la Division de l'approvisionnement qui procède par un appel d'offres public.

4.8.70 Droit du fournisseur de porter plainte auprès de l'AMP

La personne qui a manifesté son intérêt dispose d'un délai de trois jours suivant la réception de la décision du Bureau de la gestion contractuelle pour formuler, conformément à l'article 38 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*, une plainte auprès de l'AMP.

Si la décision du Bureau de la gestion contractuelle n'a pas été reçue par le fournisseur intéressé au plus tard trois jours avant la date prévue pour la conclusion du contrat inscrite sur le SEAO, il peut porter plainte auprès de l'AMP au plus tard, une journée avant cette date.

Si un avis d'intention est requis par la loi et n'a pas été publié dans le SEAO, un fournisseur intéressé peut également porter plainte auprès de l'AMP. Cette plainte doit être déposée avant l'attribution du contrat.

Section 9 – Reddition de compte

4.8.71 Rapport annuel

Au moins une fois l'an, le Bureau de la gestion contractuelle doit produire un rapport qui est déposé au conseil municipal concernant l'application du présent chapitre.

Section 10 – Sanctions et infractions

4.8.72 Mesures de sanctions en cas de non respect du présent chapitre d'un élu ou d'un employé

Conformément à l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes*, peut être tenu personnellement responsable envers la municipalité de toute perte ou préjudice subi par elle et déclaré inhabile à exercer, pendant deux ans, la fonction de membre du conseil de toute municipalité, celle de membre de tout organisme municipal au sens de l'article 307 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (c. E-2.2) ou celle de fonctionnaire ou d'employé d'une municipalité ou d'un tel organisme, le membre du conseil qui, sciemment, ne respecte pas l'interdiction prévue au paragraphe 3.1 de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* ou qui, sciemment, par son vote ou autrement, autorise ou effectue l'adjudication ou la passation d'un contrat sans respecter les règles ou les mesures, selon le cas, prévues aux articles prévus à la § 33. — *De l'adjudication des contrats* de la *Loi sur les cités et villes*, dans l'un ou l'autre des règlements pris en vertu des articles 573.3.0.1, 573.3.0.2 et 573.3.1.1 de la *Loi sur les cités et villes* ou prévues au présent chapitre.

La responsabilité prévue au premier alinéa est solidaire et elle s'applique également à un fonctionnaire ou employé de la Ville et à toute personne qui, sciemment, est partie à l'acte illégal.

La poursuite en déclaration d'inhabilité s'exerce conformément au paragraphe 4° du premier alinéa de l'article 529 et aux articles 532 à 535 du *Code de procédure civile* (c. C-25.01) et celle en réparation de perte ou de préjudice, par action ordinaire. Tout contribuable peut exercer ces recours.

L'inhabilité peut également être déclarée au moyen de l'action en déclaration d'inhabilité prévue par la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

4.8.73 Mesures de sanctions en cas de non respect du présent chapitre pour toute autre personne

Pour les autres personnes assujetties au présent chapitre, les sanctions possibles sont celles prévues à leur contrat avec la Ville et peuvent aller jusqu'à sa résiliation et au fait de ne pas être considérées pour une demande de proposition de prix autre que public, et ce, pour une période maximale de cinq ans.

4.8.74 Constat d'infraction

Tout avocat à l'emploi de la Ville est autorisé à délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent chapitre pour laquelle la Ville agit à titre de poursuivant.

4.8.75 Amende minimale de 500,00 \$

Quiconque contrevient à quelques dispositions du présent chapitre pour lesquelles aucune pénalité particulière n'est prévue commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 500,00 \$ et d'au plus 1 000,00 \$ si le contrevenant est une personne physique ou d'une amende minimale de 1 000,00 \$ et d'au plus 2 000,00 \$ s'il est une personne morale.

Pour une récidive, le montant maximum est de 2 000,00 \$ si le contrevenant est une personne physique ou de 4 000,00 \$ s'il est une personne morale.

4.8.76 Infractions à l'égard d'un comité de sélection

Conformément à l'article 573.3.3.4 de la *Loi sur les cités et villes*, quiconque, avant l'adjudication d'un contrat, communique ou tente de communiquer, directement ou indirectement, avec un des membres d'un comité de sélection dans le but de l'influencer à l'égard d'un appel d'offres commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 5 000,00 \$ et d'un maximum de 30 000,00 \$ dans le cas d'une personne physique ou d'un minimum de 15 000,00 \$ et d'un maximum de 100 000,00 \$ dans le cas d'une personne morale.

En cas de récidive, les amendes minimales et maximales sont portées au double.

Le présent article ne s'applique pas lorsqu'il s'agit de présenter son offre au comité de sélection formé pour déterminer le lauréat d'un concours d'architecture, d'architecture pluridisciplinaire ou de design.

[...]