



RÈGLEMENT NUMÉRO 1011-2026

RÈGLEMENT NUMÉRO 1011-2026 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE GATINEAU

CONSIDÉRANT QUE lors de la séance du conseil municipal du 12 mai 2026 l'avis de motion numéro AM-2026-309, a été donné et que le projet de règlement a été déposé :

LE CONSEIL DE LA VILLE DE GATINEAU DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

TITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

CHAPITRE I OBJET

1. Conformément à l'article 8 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (chapitre C-65.01, ci-après « **LCOM** »), le présent règlement sur la gestion contractuelle vise à promouvoir l'intégrité et la transparence en matière contractuelle et prévoit des mesures :
 - a) favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
 - b) visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et du code de déontologie adopté en vertu de cette loi;
 - c) ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
 - d) ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
 - e) ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
 - f) visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
 - g) favorisant l'acquisition responsable tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable* (chapitre D-8.1.1);

- h) 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 une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré;
- i) favorisant la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats dans la mesure où ces contrats peuvent être attribués de gré à gré en vertu de règles adoptés en application de l'article 9 de la LCOM;

En application de l'article 9 de la LCOM, le présent règlement prévoit également des règles applicables à l'attribution des contrats visés au chapitre V du titre III de la LCOM, qui peuvent déroger aux dispositions de ce chapitre, ainsi que toute autre norme applicable à l'attribution ou à la gestion des contrats.

Le présent règlement est complété par les dispositions de la LCOM et des règlements adoptés en vertu de cette loi.

CHAPITRE II

DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

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

- a) « **cocontractant** » : une entreprise à qui un contrat a été attribué par la Ville;
- b) « **directeur général** » : le directeur général de la Ville et, en cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir de celui-ci ou en cas de vacances de son poste, le directeur général adjoint;
- c) « **entreprise** » : une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle;
- d) « **liens familiaux** » : sont réputés avoir des liens familiaux :
 - i. Des personnes physiques dont l'une est, par rapport à l'autre, un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur;
 - ii. Des conjoints;
 - iii. Des personnes physiques dont l'une est le conjoint du fils, de la fille, du père ou de la mère de l'autre;
 - iv. Des personnes physiques dont l'une est le fils, la fille, le père ou la mère du conjoint de l'autre.
- e) « **liens d'affaires** » : sont réputés avoir des liens d'affaires :
 - i. Une personne en mesure d'influencer les activités d'une autre, c'est-à-dire que les rapports qu'elle entretient avec cette dernière sont tels qu'elle a la capacité d'exercer, directement ou indirectement, un contrôle ou une influence sensible sur les décisions relatives à son financement ou à son exploitation;
 - ii. Une personne physique et une personne morale dont au moins 75 % des actions de son capital-actions, émises et ayant plein droit de vote, sont la propriété de cette personne physique;
 - iii. Des personnes morales étroitement liées.

- f) « **personnes morales étroitement liées** » : deux personnes morales auxquelles l'une des situations suivantes s'applique:
- i. Au moins 75 % des actions émises, ayant plein droit de vote, du capital-actions de la personne morale sont la propriété de la personne morale donnée, d'une filiale déterminée de la personne morale donnée, d'une personne morale dont la personne morale donnée est une filiale déterminée, d'une filiale déterminée d'une personne morale dont la personne morale est une filiale déterminée ou d'une pluralité de telles personnes morales ou filiales;
 - ii. Au moins 75 % de la juste valeur marchande de toutes les actions émises et en circulation du capital-actions de la personne morale sont la propriété de la personne morale donnée;
 - iii. Au moins 75 % de la juste valeur marchande de toutes les actions émises et en circulation du capital-actions de la personne morale et de la personne morale donnée sont la propriété soit d'une même personne morale, soit d'un même groupe de personnes morales.
- g) « **service requérant** » : le service de la Ville de qui relève la responsabilité opérationnelle du contrat en cause;
- h) « **Ville** » : la Ville de Gatineau.

3. Pour l'application du paragraphe 1° du premier alinéa de la définition de l'expression « personnes morales étroitement liées » (article 1-h), est une filiale déterminée d'une personne morale à un moment particulier une autre personne morale dont au moins 75 % des actions émises ayant plein droit de vote sont la propriété, à ce moment, de la personne morale.

Pour l'application des paragraphes 2° et 3° du premier alinéa de la définition de l'expression « personnes morales étroitement liées » (article 1-h), les actions du capital-actions d'une personne morale dont une autre personne morale est, au moment particulier, propriétaire ou réputée propriétaire en vertu du présent alinéa, sont réputées la propriété, à ce moment, de chaque actionnaire de cette autre personne morale dans une proportion égale au produit de la multiplication de toutes ces actions par le rapport entre, d'une part, la juste valeur marchande des actions du capital-actions de l'autre personne morale dont l'actionnaire est propriétaire à ce moment et, d'autre part, la juste valeur marchande de toutes les actions émises et en circulation du capital-actions de l'autre personne morale à ce moment.

4. Tous les montants indiqués dans le présent règlement incluent les taxes applicables.

CHAPITRE III **APPLICATION ET FORMATION**

SECTION I **CONTRATS VISÉS**

5. Le présent règlement s'applique à tout contrat visé par la LCOM.

SECTION II **PERSONNE CHARGÉE DE CONTRÔLER SON APPLICATION**

6. Sauf disposition particulière, le directeur du Service de l'approvisionnement responsable est responsable de l'application du présent règlement.

SECTION III

CONTRATS CONCLUS PAR LE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

7. Le règlement s'applique aux contrats conclus par le Vérificateur général de la Ville en faisant les adaptations nécessaires.

Parmi ces adaptations, les modalités suivantes s'appliquent :

- a. bien qu'il puisse requérir leur soutien, les rôles et responsabilités confiées au Service de l'approvisionnement responsable, au service requérant ou au directeur général incombe, à titre exclusif, au vérificateur général;
- b. le vérificateur général peut déroger aux processus de mise en concurrence en concluant des contrats de gré à gré et à toute autre mesure prévue par le règlement, lorsqu'il estime que leur application est susceptible de compromettre la réalisation ou la confidentialité de ses travaux ou autrement constituer une entrave à l'exercice de ses fonctions.

SECTION IV

FORMATION DES ÉLUS ET EMPLOYÉS

8. Les élus et employés de la Ville doivent suivre toute formation identifiée par l'administration et destinée à perfectionner, accroître et maintenir à jour leurs connaissances sur les sujets suivants :
- a. le cadre normatif applicable aux contrats attribués par la Ville;
 - b. les règles encadrant les communications d'influence et les activités de lobbying en matière contractuelle;
 - c. toute matière susceptible de favoriser une saine gestion contractuelle.

TITRE II

ÉCHANGES ET COMMUNICATIONS AVEC LES FOURNISSEURS

CHAPITRE I

RÈGLES D'ÉTHIQUE PROPRES À LA GESTION CONTRACTUELLE

9. Conformément à leurs codes d'éthique et de déontologie respectifs, les élus et employés doivent favoriser la concurrence et promouvoir l'intégrité et la transparence des marchés publics de la Ville de façon à assurer une saine gestion des fonds publics ainsi que le traitement équitable des entreprises. Ils doivent également contribuer à maintenir la confiance du public dans ces processus contractuels.
10. Toute personne participant, pour le compte de la Ville, au processus de gestion contractuelle doit éviter de se placer dans une situation où elle est susceptible de devoir faire un choix entre son intérêt personnel et celui de la Ville. Le cas échéant, elle doit déclarer ses intérêts et, sauf si d'autres mesures peuvent être prises, s'abstenir d'y participer, directement ou indirectement.
11. Dans le cadre d'un processus contractuel, un élu ou un employé ne peut accepter, recevoir ou solliciter de quiconque un avantage pour elle ou ses proches d'un soumissionnaire annoncé ou potentiel.

Un soumissionnaire, un fournisseur ou un contractant ne peut faire un don, un paiement, un cadeau, une rémunération ou tout autre avantage à un élu, un employé, un membre d'un comité de sélection ou à quiconque participe au processus contractuel.

Tout don, paiement, rémunération ou avantage accordé à un employé, à un membre d'un comité de sélection ou membre du conseil municipal, par un fournisseur potentiel en vue de se voir attribuer un contrat, peut entraîner le rejet de sa soumission ou la résiliation du contrat.

12. Malgré les autres articles du présent chapitre, un élu ou un employé de la Ville peut :

- a. assister à un événement commandité par une entreprise, fournisseur actuel ou potentiel de la Ville, où plusieurs représentants d'organismes publics, municipaux ou tout regroupement d'entre eux sont conviés;
- b. représenter la Ville dans le cadre d'une activité en présence de fournisseurs actuels ou potentiels de la Ville, lorsque le coût associé à leur participation est assumé par la Ville.

CHAPITRE II **COMMUNICATION D'INFLUENCE**

SECTION I **ACTIVITÉS VISÉES**

13. Lorsqu'une entreprise communique avec un représentant de la Ville, cette communication peut constituer des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011).

Dans le cycle de l'approvisionnement, les activités de lobbyisme sont des communications qui visent à influencer les décisions de la Ville concernant l'attribution d'un contrat.

Sont également visées par la loi précitée, les communications faites hors du cadre de la procédure d'appel d'offres public, telles les demandes touchant la modification des documents d'appel d'offres ou toute autre démarche préalable, initiée par une entreprise, qui concernent le contenu technique de ces mêmes documents.

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

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

SECTION II

MESURES PRÉALABLES À LA COMMUNICATION D'INFLUENCE

- 14.** Toute personne qui, dans le but d'influencer la prise d'une décision relative à un contrat, communique avec un élu ou un employé de la Ville, doit se conformer aux dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011).
- 15.** Afin de s'assurer que *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et du code de déontologie adopté en vertu de celui-ci sont respectés :
- a. l'élu ou l'employé vérifie si la personne qui cherche à l'influencer (le lobbyiste) est inscrite au registre des lobbyistes et si cette inscription (mandat et objet des activités) reflète fidèlement les activités de lobbyisme exercées auprès lui;
 - b. en cas de non-respect de la loi ou du code de déontologie, y compris le refus de s'inscrire au registre, l'élu ou l'employé en avise le lobbyiste, s'abstient de traiter avec lui et porte toute contravention à l'attention du Commissaire au lobbyisme du Québec.
- 16.** Sauf dans la mesure et suivant le canal et le mode de communication prévu aux documents d'appel d'offres, à compter de l'invitation à soumissionner ou de la publication de l'avis d'appel d'offres, un élu ou un employé ne peuvent participer à toute communication avec un soumissionnaire potentiel ayant pour objet le contrat visé ou le processus d'attribution en cours.

TITRE III

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ÉLUS ET DES EMPLOYÉS

CHAPITRE I

RESPECT DU PROCESSUS DÉCISIONNEL

- 17.** Dès qu'un processus d'attribution est entrepris et jusqu'à l'attribution du contrat par l'autorité compétente ou du rejet des soumissions reçues, un élu ou un employé doit :
- a. faire preuve d'une discrétion absolue à l'égard du processus d'attribution;
 - b. conserver la confidentialité des informations portées à sa connaissance dans le cadre de ce processus.
- 18.** Il est interdit à un élu ou à un employé de la Ville de :
- a. divulguer, avant l'ouverture des soumissions, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des soumissionnaires ou des personnes qui ont demandé une copie d'un document lié à la procédure ouverte;
 - b. communiquer avec un soumissionnaire entre le moment de l'ouverture des soumissions et celui de leur rejet ou de l'attribution du contrat, sauf si des circonstances extraordinaires le justifient. Dans ce cas, la communication doit être effectuée par l'entremise d'un employé du Service de l'approvisionnement responsable.

CHAPITRE II

DÉCLARATION D'INTÉRÊT

- 19.** Tout élu ou employé susceptible d'être associé, de quelque manière que ce soit, à un processus contractuel doit :
- a. faire une déclaration écrite de liens familiaux, d'intérêts pécuniaires ou de liens d'affaires qu'il a avec une personne susceptible d'être un soumissionnaire ou un cocontractant.
 - b. déclarer toute situation de conflit d'intérêts potentiel.

Cette déclaration doit être mise à jour chaque fois que les informations qui y figurent changent. Elle doit être remise à la Direction générale et au greffier qui la dépose dans les archives de la Ville.

CHAPITRE III

DÉNONCIATION OBLIGATOIRE D'UNE SITUATION DE COLLUSION, DE TRUQUAGE, DE TRAFIC D'INFLUENCE, D'INTIMIDATION OU DE CORRUPTION

- 20.** Tout élu ou tout employé doit obligatoirement dénoncer au greffier :
- a. toute situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption dont il est témoin ou dont il est informé;
 - b. toute situation ou fait qui semble contrevenir au présent règlement et dont il a connaissance.

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

- a. toute sanction disciplinaire prise à son encontre;
- b. sa rétrogradation;
- c. son licenciement;
- d. toute mesure portant atteinte à son emploi ou à ses conditions de travail;
- e. toute menace d'exercer l'une des représailles énumérées précédemment.

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

CHAPITRE IV

RÔLES ET RESPONSABILITÉ PROPRES AUX PROCESSUS CONTRACTUELS

- 21.** Le service requérant concerné qui désire attribuer un contrat visé par la LCOM doit :
- a. planifier ses demandes d'acquisition afin de s'assurer un approvisionnement en biens ou en services en qualité, en quantité suffisante et en temps opportun;

- b. collaborer avec le Service de l'approvisionnement responsable à l'élaboration d'un plan annuel d'acquisition et proposer la mise en stocks des articles à fort taux de roulement;
- c. réaliser l'évaluation sérieuse des besoins avant que la Ville entreprenne une procédure d'attribution;
- d. définir avec clarté, précision et concision la nature, la qualité et la quantité de tout bien ou service faisant l'objet d'une demande d'acquisition;
- e. établir, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement responsable, l'estimation de tout contrat faisant l'objet d'une demande d'acquisition et documenter la démarche;
- f. prévoir la disponibilité des crédits pour tout bien ou service faisant l'objet d'une demande d'acquisition;
- g. assurer, dans le cadre de sa responsabilité opérationnelle, le suivi et le contrôle du contrat, en s'assurant de son exécution conforme aux documents d'appel d'offres et aux engagements contractuels. Toute modification doit être justifiée et conforme aux règles encadrant les modifications accessoires.;
- h. participer au processus d'évaluation des cocontractants et compléter, au besoin, une évaluation de leur rendement.

22. Dans le cadre d'une demande d'acquisition, le Service de l'approvisionnement responsable doit :

- a. consulter et supporter les services requérants concernés dans l'élaboration d'un plan annuel d'acquisition basé sur l'efficacité administrative, la recherche d'économies d'échelle et l'optimisation des coûts de possession;
- b. assurer, en collaboration avec les services requérants concernés, un niveau optimal des stocks, basé sur la planification de leurs opérations;
- c. conseiller et accompagner les services requérants dans la définition et la planification de leurs besoins d'acquisition, en privilégiant une approche transversale lorsque ces besoins peuvent présenter un intérêt pour d'autres services;
- d. s'assurer que l'évaluation sérieuse préalable des besoins comprend une justification documentée, une analyse du marché, une estimation raisonnable des coûts et les considérations d'acquisition responsable;
- e. conseiller les services requérants sur l'élaboration de stratégies d'acquisition;
- f. procéder, pour tous les services requérants concernés, aux acquisitions centralisées de biens ou services.

TITRE IV **PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE**

CHAPITRE I **ÉVALUATION DES BESOINS ET DÉVELOPPEMENT DURABLE**

- 23.** Pour assurer l'évaluation sérieuse de ses besoins, la Ville procède à des vérifications afin, dans la mesure du possible, de ne pas restreindre indûment la concurrence en imposant des conditions ou des exigences techniques trop restrictives.
- 24.** L'évaluation des besoins doit être documentée lorsque le contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, sauf s'il s'agit d'un contrat attribué en raison d'une situation d'urgence ou lorsque la sécurité des personnes ou des biens est en cause.
- 25.** L'évaluation des besoins tient compte, dans la mesure de possible, des principes d'approvisionnement responsable et de la recherche d'un développement durable au sens de la *Loi sur le développement durable* (chapitre D-8.1.1).

À cette fin, la Ville vise à faire des acquisitions un levier pour le développement durable et le mieux-être collectif, et ce, par la prise en considération des objectifs suivants :

- a. Promouvoir des pratiques d'achat durables, circulaires et à faible empreinte environnementale;
 - b. Soutenir l'innovation locale et le développement du territoire;
 - c. Intégrer des valeurs d'inclusion, de diversité et d'accessibilité universelle dans ses pratiques;
 - d. Assurer la transparence, l'intégrité et l'équité dans l'ensemble des processus d'approvisionnement;
 - e. Optimiser l'utilisation des ressources publiques afin de favoriser l'efficacité et la pérennité des investissements;
 - f. Renforcer la relance et la résilience économique.
- 26.** En amont à tout processus d'attribution, le Service de l'approvisionnement, peut en collaboration avec le service requérant, entreprendre des démarches exploratoires afin d'analyser le marché et d'orienter la définition du besoin par le recours à diverses sources d'information afin de connaître les caractéristiques et facteurs externes du marché concerné. Au besoin, il est possible de :
- 26.1.** rencontrer les entreprises concernées et obtenir toute l'information et la documentation qu'il juge appropriée;
 - 26.2.** requérir des biens en démonstration;
 - 26.3.** lancer un appel d'intérêt, par la publication, sur le système électronique d'appel d'offres, d'un document qui précise les renseignements que la Ville désire recueillir à l'égard d'un marché public;

- 26.4. requérir les services d'un consultant pour réaliser une étude des besoins en fonction de ce qui est offert sur le marché. Le cas échéant, ce consultant doit cependant signer au préalable un engagement de confidentialité et par lequel il sera tenu de signaler tout comportement irrégulier ou toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts découlant de sa participation.

Ces démarches préalables, à l'initiative de la Ville et qui n'impliquent pas l'élaboration des documents d'appel d'offres, ne peuvent constituer des communications d'influence ou emporter l'inadmissibilité des entreprises concernées.

CHAPITRE II

PRÉPARATION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

SECTION I

PRÉPARATION ET RÉVISION DES MODÈLES CONTRACTUELS

27. La Ville procède à la révision périodique de ses documents contractuels types. Elle favorise l'uniformisation de ces documents et développe une approche proportionnée et adaptée à l'ampleur des contrats projetés.
28. La Ville peut requérir les services d'un consultant pour procéder à la rédaction des documents d'appel d'offres.

Le cas échéant, ce consultant doit signer au préalable un engagement de confidentialité par lequel il sera tenu de signaler tout comportement irrégulier ou toute situation de conflit d'intérêts d'apparence de conflit d'intérêts découlant de sa participation au processus.

Le consultant ainsi mandaté devient inadmissible à présenter une soumission lors du processus d'attribution utilisant les documents d'appel d'offres qu'il a préparés.

La présente disposition n'a pas pour effet de rendre inadmissible un consultant qui aurait participé à l'analyse des besoins ou à l'élaboration d'un document permettant à la Ville d'arrêter ses choix techniques, technologiques ou fonctionnels, même si son rapport ou sa recommandation est annexé aux documents d'appel d'offres.

SECTION II

CONTENU D'UN APPEL D'OFFRES PUBLIC

1. Déclaration obligatoire

29. Les documents d'appel d'offres doivent comprendre une disposition obligeant tout soumissionnaire à joindre, à sa soumission, la ***Déclaration relative à l'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission, à l'absence de condamnation en vertu de la loi fédérale sur la concurrence et à conformité des communications d'influence.***

Celle-ci doit être complétée et signée par le soumissionnaire, et est réputée faire partie intégrante de sa soumission comme si elle y était reproduite au long.

CHAPITRE III

PROCÉDURES D'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT

SECTION I

CONTRATS SOUS LE SEUIL APPLICABLE

- 30.** Sous réserve des dispositions applicables de la LCOM, la Ville peut, pour tout contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil déterminé pour l'application de l'article 29 de la LCOM, procéder par sollicitation du marché ou, lorsque les circonstances le justifient, sans sollicitation préalable.

Que la Ville procède avec ou sans sollicitation préalable, elle privilégie, lorsque les conditions du marché le permettent et dans le respect du cadre légal applicable, une entreprise ayant un établissement sur son territoire ou, à défaut, une entreprise ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

Dans la mesure du possible et sous réserve d'une concurrence suffisante, la Ville favorise la rotation des cocontractants.

- 31.** Le choix de procéder avec ou sans sollicitation du marché tient compte notamment de la nature du besoin, des conditions du marché, du niveau de concurrence disponible ainsi que des objectifs de saine gestion des fonds publics.

Dans le cadre de l'analyse précédant l'attribution d'un contrat visé à la présente section, la Ville peut notamment considérer :

- a) la capacité et la disponibilité à exécuter le contrat envisagé ;
- b) l'expérience de l'entreprise dans l'exécution de contrats semblables ;
- c) le fait que la totalité ou une partie des biens ou des services soient québécois ou autrement canadiens, lorsque pertinent et permis par la loi ;
- d) la prise en compte des orientations de la Ville en matière d'approvisionnement responsable
- e) les expériences antérieures de la Ville avec cette entreprise au cours des deux dernières années ou les évaluations de rendement satisfaisantes.

L'attribution d'un contrat est conditionnelle à la disponibilité des crédits budgétaires requis, conformément aux règles applicables.

Aux fins du présent article, un bien est réputé être québécois lorsqu'il y est assemblé, même si certaines composantes proviennent de l'extérieur du Québec.

- 32.** L'attribution d'un contrat visé à la présente section relève de l'autorité compétente conformément au règlement de délégation de pouvoirs de dépenser et de passer des contrats au nom de la Ville à certains fonctionnaires en vigueur.

Le mode retenu, les motifs justifiant la décision ainsi que les éléments d'analyse sont consignés au dossier contractuel.

Dans le cas d'une attribution sans sollicitation du marché, le formulaire ***Dérogation à l'obligation de solliciter des offres lors d'un contrat de gré***

à gré doit être complété et versé au dossier contractuel, incluant la disposition applicable, les motifs détaillés et les éléments justifiant la décision.

CHAPITRE IV

ANALYSE DES SOUMISSIONS

- 33.** Lorsqu'elle le juge approprié, le Service de l'approvisionnement responsable peut mener des entrevues avec certains fournisseurs qui n'ont pas donné suite à une invitation à soumissionner ou à une procédure ouverte écrite. L'objectif de ces entrevues doit être de valider les raisons qui justifient leur décision afin de notamment de s'assurer que :
- a) que les conditions de l'appel d'offres étaient suffisamment larges pour générer de la concurrence;
 - b) qu'ils n'ont pas été exclus ou autrement incités à ne pas participer à l'appel d'offres;
 - c) qu'ils n'ont pas été témoins de trafic d'influence, de gestes d'intimidation ou d'infractions à la *Loi sur la concurrence* ou toute autre loi ou règlement.

CHAPITRE V

SYSTÈME D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

- 34.** La présente section s'applique lorsque la Ville utilise un système d'évaluation des soumissions.

1. - Secrétaire

- 35.** Le directeur du Service de l'approvisionnement responsable ou un de ses chefs de service nomme, parmi les employés qui relèvent du Service de l'approvisionnement responsable, le secrétaire de tout comité de sélection.

2. - Rôle et responsabilité du secrétaire

- 36.** Le secrétaire d'un comité de sélection coordonne et encadre ses travaux. Il s'assure que la préparation, la gestion et le suivi d'un comité de sélection sont menés avec rigueur et transparence.

En tant que responsable du processus d'évaluation de la qualité du travail fait par le comité, il doit être consulté lors de la préparation du dossier d'appel d'offres.

- 37.** Le secrétaire n'est pas un membre évaluateur du comité de sélection. Lors de ses délibérations, il n'a pas de droit de vote, mais il soutient techniquement la formulation de l'avis du comité.

Il vérifie la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la Ville aux soumissionnaires.

- 38.** Il doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection.

- 39.** Le secrétaire d'un comité de sélection exerce sa charge tant et aussi longtemps qu'il occupe un poste au sein de la Ville ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

3. - Constitution d'un comité de sélection

40. Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des personnes, la composition du comité est déléguée est déterminée par l'autorité compétente conformément au règlement de délégation de pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Ville à certains fonctionnaires en vigueur.

Ces pouvoirs délégués s'exercent par écrit consigné au dossier contractuel.

41. Dans le cadre de la formation d'un comité de sélection, l'autorité compétente désignée conformément au règlement de délégation de pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Ville à certains fonctionnaires en vigueur doit respecter les règles suivantes :

1. il doit choisir un candidat parmi une liste de membres potentiels;
2. il doit privilégier des personnes n'ayant aucun lien hiérarchique entre elles;
3. il ne peut nommer une personne membre du conseil ou membre du personnel de tout cabinet au sens de la LCOM;
4. un comité de sélection doit être composé d'au moins quatre membres, dont trois membres évaluateurs et d'un membre du Service de l'approvisionnement responsable à titre de secrétaire.
5. les membres doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'objet de l'appel d'offres;

4. - Déclaration d'intérêt et engagement de confidentialité des membres et du secrétaire d'un comité de sélection

42. Chaque membre de tout comité de sélection doit, avant d'entrer en fonction, compléter, signer et verser au dossier d'appel d'offres la **Déclaration d'intérêt et engagement de confidentialité / engagement du membre du comité de sélection**

Le secrétaire du comité fait de même en utilisant la **Déclaration d'intérêt et engagement de confidentialité / engagement du secrétaire du comité de sélection**.

5. - Protection de l'identité des membres

43. Un membre d'un comité de sélection ne peut divulguer le mandat qui lui a été confié par la Ville.

En tout temps, le secrétaire du comité, un élu ou un employé doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection.

6. - Formation obligatoire des membres

44. La Ville assure la formation des membres de tout comité de sélection afin que chacun d'eux comprenne et maîtrise les règles applicables à l'exercice de leurs fonctions.

TITRE V
ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL

CHAPITRE I
GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT

SECTION I
MODIFICATION D'UN CONTRAT ATTRIBUÉ

1. - *Principes*

- 45.** Un contrat ne peut être modifié que dans la mesure où la modification envisagée constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.
- 46.** Afin d'établir le caractère accessoire d'une modification, la Ville considère notamment les facteurs suivants :
- le contrat est à prix forfaitaire ou unitaire;
 - l'exécution du contrat initial devient impraticable, impossible, irréalisable, inexécutable sans procéder à sa modification;
 - les biens, services ou travaux faisant l'objet de la modification pouvaient, de manière prévisible, être inclus au contrat initial;
 - le coût de la modification par rapport à la valeur du contrat adjudgé;
 - le contexte de son exécution;
 - les méthodes, les pratiques, les pièces, les accessoires, l'outillage ou le matériel requis pour exécuter les travaux visés par la modification.

2. - *Démarches d'autorisation d'une modification*

- 47.** Toute modification d'un contrat doit faire l'objet d'une analyse sérieuse et documentée.
- 48.** Le service requérant concernée doit faire approuver la dépense par le comité exécutif pour tout supplément à un contrat déjà accordé par le comité exécutif ou le conseil qui excède le moindre de 10 % du contrat accordé ou 250 000 \$, tel que spécifié au règlement de délégation de pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Ville à certains fonctionnaires en vigueur.

SECTION II
VÉRIFICATION DU PROCESSUS D'ATTRIBUTION PAR LE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

- 49.** Le vérificateur général peut, sur demande du conseil ou de sa propre initiative, examiner le déroulement de toute procédure de passation des contrats afin de :
1. s'assurer de l'efficacité des processus d'attribution des contrats suivis par la Ville;
 2. vérifier l'efficacité des mesures mises en place;
 3. détecter les lacunes et recommander des modifications.

50. À la fin de ses vérifications, le vérificateur général transmet au maire, pour un dépôt au conseil municipal, un rapport dans lequel il émet des recommandations susceptibles d'assurer une meilleure efficacité des mesures mises en place dans le cadre de la passation des contrats de la Ville.

TITRE VI

DISPOSITIONS FINALES

CHAPITRE I

SANCTIONS

SECTION I

ÉLU

51. L'élu qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues à l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes* (chapitre C-19).

SECTION II

EMPLOYÉ

52. Toute contravention au présent règlement commise par un employé est passable de sanctions disciplinaires, conformément aux règles applicables.

SECTION III

SOUSSIONNAIRE

53. La Ville peut rejeter la soumission d'un soumissionnaire qui, directement ou indirectement, a contrevenu aux obligations qui lui incombent en vertu du présent règlement, et ce, si elle estime que le manquement reproché est d'une gravité le justifiant.
54. En cas de non-respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et du code de déontologie adopté en vertu de celui-ci ou des avis du Commissaire au lobbyisme du Québec, la Ville peut rejeter une soumission, de ne pas conclure de contrat ou de le résilier si le non-respect est découvert après l'attribution du contrat.

SECTION IV

COCONTRACTANT

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

SECTION V

MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

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

CHAPITRE II

DISPOSITIONS DIVERSES

- 57.** Le présent règlement s'applique à l'égard de tout contrat dont le processus d'attribution a débuté après la date d'entrée en vigueur du présent règlement.
- 58.** Le présent règlement abroge le Règlement numéro 832-2018 concernant la de gestion contractuelle de la Ville de Gatineau.
- 59.** Le règlement entre en vigueur conformément à la loi.

RÈGLEMENT ADOPTÉ À LA SÉANCE DU 9 JUIN 2026

**M. VINCENT ROY
CONSEILLER ET PRÉSIDENT
DU CONSEIL**

**M^E VÉRONIQUE DENIS
GREFFIÈRE**